FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE PERSONAL.

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 5.

Bogotá D.C, junio de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA STEPHANIA VELANDIA FEO Identificación: C.C. 1.015.424.740 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 56ª No. 58-54 B. 75 apto. 501, Bogotá. Teléfono de contacto: 3504172271 E-mail de contacto: lauravelandiaf@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. VÍCTOR TAFURT ACUÑA Cargo: Oficial asesorías y control de requerimientos sección jurídica y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de Delegación No. 0000251 de 21 de enero de 2021.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 370-CENAC PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 08 DE FEBRERO DE 2021.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-44-101163220– SECOP II Aseguradora. SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación:08-02-2021. Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO.
5. CRP	No. CDP: 6021. Fecha expedición: 16-02-2021. No. CRP: 57421. Fecha expedición: 19-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC ADMINISTRATIVA Y CONTABLE- CENAC PERSONAL. Dependencia: JUZGADO 84. Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002. Fuente: Nación. Recurso: 10. Valor: $25.997.620,00.
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08-02-2021– SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-12-2021 – SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Emitir respuesta jurídica conforme a la normatividad vigente y el plazo establecido por la Ley, a los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás requerimientos judiciales o administrativos que se alleguen a la Dirección de Personal y Comando de Personal. 2. Asesorar a los Jefes de Sección de la Dirección de Personal en el amito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal. 3. Verificar en materia jurídica los documentos que se encuentran en trámite por parte de cada uno de los procesos

<table>
<tr><td></td><td>que maneja la Dirección de Personal.
4. Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la dirección de personal, para dar soporte jurídico y a que a su vez se encuentren de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. apoyar a las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la Dirección de Personal.
6. Las demás obligaciones que deriven de objeto contractual.
7. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
8. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
9. El contratista debe custodiar a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación de servicio objeto del contrato.
10. El contratista autoriza al MDN Ejército Nacional, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
11. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
12. Las demás obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
13. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional Ejército Nacional.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DE 2021.</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>A.T. 2021-00185-00</td><td>RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</td><td>2017-00165-00</td><td>RESPUESTA NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>DERECHO DE PETICIÓN</td><td>2021312001080081</td><td>REVISIÓN RESPUESTA DERECHO PETICIÓN</td></tr>
<tr><td>4</td><td>DERECHO DE PETICIÓN</td><td>2021312006611553:</td><td>REVISIÓN RESPUESTA DERECHO PETICIÓN</td></tr>
<tr><td>5</td><td>DERECHO DE PETICIÓN</td><td>2021312001124801</td><td>REVISIÓN RESPUESTA DERECHO PETICIÓN</td></tr>
<tr><td>6</td><td>DERECHO DE PETICIÓN</td><td>2021312006781663</td><td>REVISIÓN RESPUESTA DERECHO PETICIÓN</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $25.997.620,00.
Valor autorizado a pagar: $2.363.420.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$151.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$118.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la filiación efectuada a la A.R.L planilla mes actual **X** anterior _. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en junio de 2021.**

Teniente [illegible]
Oficial Asesorías y Control Requerimientos- DIPER.