FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECTOR DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 06

Bogotá, Julio de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo ADRIANA NATHALY PINZON RUEDA Identificación 1101682195 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CLL 56 # 85I-06 INT 1 APTO 204 Teléfono de contacto 3105826968 E-mail de contacto nati2739@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT. CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZALEZ cargo OFICIAL ASESORIAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS SECCION JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Resolución de nombramiento RES. No. 000251 de enero DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 360-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 8 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 96-46-101006347 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 08 de febrero de 2021 Aprobado por CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CDP CRP	No. CDP 1921 Fecha expedición 19 de enero de 2021 No. CRP 30021 Fecha expedición 8 de febrero de 2021 Unidas/Subunidad ejecutora -05-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia DIRECCION DE PERSONAL Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002-001Fuente Nación Recurso: 10 Valor: 29.184.375,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A 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 QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 4. ASESORAR EN LA INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL,

<table>
<tr><td></td><td>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 EN TES 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO DE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
<table>
<tr><th>TIPO DE OBLIACION</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>3</td><td>REVISION DE LA OAP DEL PROCESO PRIMA ORDEN PUBLICO MES DE JULIO 2021</td><td>27 AL 29 JULIO DE 2021</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>REVISION DE LA OAP DEL PROCESO PRIMA SALTO MES DE JULIO 2021</td><td>26 JULIO DE 2021</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>REVISION DE LA OAP DEL PROCESO PRIMA VUELO MES DE JULIO 2021</td><td>30 DE JULIO DE 2021</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 29.396.950,00
Valor autorizado a pagar $2.672.450,00</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>PROTECCION</td><td>171.036,80</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>133.622,56</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.600</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. **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, Julio de 2021.

CT. CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZALEZ
OFICIAL ASESORIAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS SECCION JURIDICA
SUPERVISOR CONTRATO