FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CENAC- PERSONAL

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

Bogotá JULIO de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MELBI YANETH PEÑA REYES Identificación: 33367511 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – VEREDA SABANETA ALTO DEL VINO Teléfono de contacto: 3176458912 E-mail de contacto: melbiyaneth1a@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZÁLEZ Cargo: OFICIAL ASESORÍAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS SECCIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Delegación 0000251 Del 21 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 364 CENAC-PERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 08 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:11-44-101163363 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 08 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por: CR. Ligia Del Rosario Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CDP 1921- CRP 30421 Fecha expedición: 08 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLE Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor:$29.396.950,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08-FEBRERO - 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 DE EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 ALLEGAN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL. 2 ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL. 3 VERIFICAR EN MATERIA

<table>
<tr><td></td><td>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 LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5 APOYAR 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 SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES. 1 DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTÍCULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 2 EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 3. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y 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 DEL SERVICIO, OBJETO DE ESTE CONTRATO. 4 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. 5 LAS DEMÁS OBLIGACIONES EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 6 LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 7 LAS DEMÁS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 7 LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. 8 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>JULIO 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Acto Administrativo</td><td>1593 del 10/06/2021</td><td>Retiro solicitud propia (78 slp)</td></tr>
<tr><td>Acto Administrativo</td><td>1629 del 24/06/2021</td><td>Retiro solicitud propia (72 slp)</td></tr>
<tr><td>Acto Administrativo</td><td>1558 del 03/06/2021</td><td>Retiro por muerte (16 slp)</td></tr>
<tr><td>Acto Administrativo</td><td>1628 del 24/06/2021</td><td>Retiro por muerte (17 slp)</td></tr>
<tr><td>Acto Administrativo</td><td>1627 del 24/06/2021</td><td>Cambio de causal (01 slp)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Acto Administrativo	1541 del 02/06/2021	Reintegro por tutela (1 slp)
	Acto Administrativo	1597 del 10/06/2021	Reintegro por tutela (1 slp)
	Acto Administrativo	1599 del 18/06/2021	Retiro por invalidez
	Acto Administrativo	1592 del 09/06/2021	Reintegro por Nulidad (1 slp)
	Acto Administrativo	1568 del 04/06/2021	Retiro Decisión del Comandante
	Acto Administrativo	1594 del 10/06/2021	Retiro Decisión del Comandante
	Acto Administrativo	1621 del 28/06/2021	Retiro Decisión del Comandante
	Acto Administrativo	1580 del 08/06/2021	Reintegro Nulidad
	Acto Administrativo	1483 del 18/05/2021	Reintegro Nulidad
	Acto Administrativo	2021313001 291521	Respuesta Acción de Tutela
	Acto Administrativo	2021313001 351201	Acto Administrativo
	Acto Administrativo	2021313001 255461	Acto Administrativo

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $29.396.950,00 Valor autorizado a pagar: $2.672.450,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$171.100
SALUD	SALUD TOTAL	$133.700
ARL	SURA	$5.600

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 el mes de JULIO de dos mil veintiuno (2021)

CAPITÁN **CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZÁLEZ**
OFICIAL ASESORÍAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS SECCIÓN JURÍDICA