FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE PERSONAL EJERCITO- DIPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □

No. _____06_____

Bogotá D.C, Julio de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo. DIANA CAROLINA PINZON PERALTA Identificación. 1.090.368.647 Nacionalidad. Colombia Dirección – ciudad de residencia. Carrera 7 No 106-00 Edificio 20 de Julio Apto 201 – Bogotá D.C Teléfono de contacto 3002022020 E-mail de contacto. Dianapinzon_86@yhaoo.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT. CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZALEZ Cargo. Oficial Asesorías y Control de Requerimientos Sección Jurídica Resolución de nombramiento No 000251 del 21-ENE-2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato. 367-CENACPERSONAL-2021. Fecha de suscripción 08-02-2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 11-44-101163401 Entidad que expide la póliza. Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 08-02-2021 Aprobado por CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP-55421 Fecha expedición. 16-02-2021 No. CDP – 1921 Fecha expedición 19-01-2021 Unidad/Sub-unidad 15-01-03-085 CENAC Dependencia DIPER Posición catálogo de gasto A-02-02-0 008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLE Fuente NACIÒN Recurso 10 CSF Valor 29.396.950.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 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 allegan a la Dirección de Personal y Comando de Personal. 2. Elaboración y revisión de los actos administrativos de oficiales, suboficiales, soldados y civiles de separación suspensión en funciones, suspensión en el cargo, separación absoluta, restablecimiento de funciones, devolución de haberes y anotaciones en la hoja de vida. 3 Asesorar a los Jefes de Sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de Personal. 4 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. 5 Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la Dirección de Personal para darle un buen soporte jurídico

<table>
<tr><td></td><td>y que a su vez se encuentre de acuerdo a la normatividad legal vigente.

6. Apoyar las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la Dirección de Personal.

7. Emitir conceptos jurídicos cuando se haga necesario presentar ante el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Comando Ejercito.

8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. 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.

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 sicométricas antes y durante la contratación.

5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</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: (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)

Obligación No. 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 allegan a la Dirección de Personal)
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1	Petición	**2021313001149880**	Remisión DIPSE solicitud concepto
2	Petición	**2021313001149940**	Respuesta al comando de ingenieros remisión DIPSE solicitud concepto
3	Petición	**2021313001157750**	remisión a CAJA HONOR acción de tutela señora DANIELA ORTEGA
4	Petición	**2021313001167190**	Respuesta oficio carpetas operacionales paro nacional
5	Petición	**2021313001205650**	Remisión incidente de desacato señor LUIS ALBERTO TRUJILLO al archivo general del ministerio de defensa
6	Petición	**2021313001205760**	Respuesta petición incidente de desacato señor LUIS ALBERTO POSADA
7	Tutela	**2021313001206000**	Respuesta incidente de desacato señor LUIS ALBERTO TRUJILLO
8	Petición	**2021313001210380**	respuesta información BATOT 7
9	Petición	**2021313001210520**	remisión por competencia investigación administrativa al segundo comandante del ejército nacional
10	Petición	**2021313001177410**	Respuesta Petición Procurador 12 de Pasto
11	Petición	**2021313001248270**	Respuesta petición Fiscalía 216 de Bogotá
12	Tutela	**2021313001316400**	Remisión DISAN incidente de desacato señora STEFANIA PEREZ
13	Tutela	**2021313001316420**	Solicitud desvinculación incidente de desacato señora STEFANIA PEREZ
14	Tutela	**2021313001035420**	Respuesta Incidente de Desacato señor JEISER CARDONA CUELLAR

	15	Tutela	**2021313001156890**	Respuesta incidente de desacato señora FRANCIA ELENA BELALCAZAR
	16	Petición	**2021313001156980**	Respuesta derecho de petición señora DANIELA ORTEGA
	17	Tutela	**2021313001162760**	Respuesta juzgado tutela señora DANIELA ORTEGA
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	COLPENSIONES	$171.100
SALUD	SANITAS	$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 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** ■ **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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bogotá, Julio de 2021**

Capitán CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZALEZ
Oficial Asesorías y Control de Requerimientos Sección Jurídica