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. _____07_____

Bogotá D.C, Agosto 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 0000251 del 21 de enero de 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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)

Obligación	No. DE RADICADO	Descripción	Fecha de Radicación
2.3	2021313001398310	Petición	Agosto 2021
2.3	2021313001149940	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001405880	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001427000	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001427060	Petición	Agosto 2021
2.3	2021313001427120	Petición	Agosto 2021
2.3	2021313001427200	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001427290	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001427360	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001427510	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001427740	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001426960	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001427330	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001398300	petición	Agosto 2021
2.3	2021313001457000	Desacato	Agosto 2021
2.3	2021313001458030	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001458100	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001465180	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001465220	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001465290	Tutela	Agosto 2021
2.3	2021313001465550	Tutela	Agosto 2021

12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total 29.396.950.00** **Valor autorizado a pagar 2.672.450.00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLPENSIONES — Vlr. Pago: $171.100 Obligación: SALUD — Entidad: SANITAS — Vlr. Pago: $133.700 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: $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, Agosto de 2021**

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