FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 009
BOGOTÀ, D.C., OCTUBRE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo LEIDY YINETH GUZMAN BOLIVAR Identificación 52778137 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia KRA 45#47-12 Teléfono de contacto 3177737136 E-mail de contacto dcguzman2012@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo CT CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZALEZ Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS SECCION JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Resolución de Delegación 0000251 DEL 02 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 371-CENAC PERSONAL 2021 Fecha de suscripción 08-02-2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 11-44-101163403 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación 09-02-2021 Aprobado por CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP 57321 Fecha expedición 19-02-2021 No. CDP 5921 fecha expedición 16-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC PERSONAL Dependencia DIPER Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002 01 CSF SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente Nación Recurso 10 Valor 25.997.620.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09-02 -2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES 31-12-2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal y en coordinación con el supervisor del contrato el contratista deberá: 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 ÁMBITO 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, 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, ARTÍCULO 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 – EJERCITO NACIONAL.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE (10-09-21AL 04-10-21)
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 ALLEGUEN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL.

OBLIGACIÓN	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA DE RADICACIÓN
1	301V1-00010	RESPUESTA TUTELA	OCTUBRE 2021
1	2021-00150	RESPUESTA TUTELA	OCTUBRE 2021

	1	21301001220842	RESPUESTA TUTELA	OCTUBRE 2021
	1	2021313001619071	RESPUESTA TUTELA	OCTUBRE 2021
	1	2021313001818720	RESPUESTA TUTELA	OCTUBRE 2021
	1	2021313001619071	RESPUESTA TUTELA	OCTUBRE 2021
	1	21301001260082	RESPUESTA TUTELA	OCTUBRE 2021

Obligación No. 2: 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.

TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
580 OFICIOS Y P.Q.R	580 RESPUESTAS BASE DE DATOS

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 25.997.620
Valor autorizado a pagar: $ 2.363.420

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN PORVENIR $151.300	PENSIÓN PORVENIR $151.300	PENSIÓN PORVENIR $151.300
SALUD SANITAS $118.200	SALUD SANITAS $118.200	SALUD SANITAS $118.200
ARL SURA $5.000	ARL SURA $5.000	ARL SURA $5.000

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 del pago de aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud, pensión sobre ingreso base de 40% del valor mensual del contrato, aporte 16%en pensión y 12.5% en salud. Conforme lo establece la Ley vigente y afiliación efectuada a ARL.

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	El supervisor hace constar que el objeto contratado ha sido entregado por el contratista y los servicios recibidos a entera satisfacción.
17. CONCLUSIONES	Conforme a las obligaciones y demás condiciones establecidas en el contrato, si se cumplen los objetos y tareas propuestas por la DIPER.

Para constancia se firma en, **BOGOTÀ D.C., OCTUBRE DE 2021**

FIRMA SUPERVISOR
CT CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZALEZ
OFICIAL ASESORIAS Y CONTROL REQUERIMIENTOS