FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL [X]
No. 011

Ciudad , Bogotá, Diciembre de 2021

1 . CONTRATISTA	Nombre completo: ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL Identificación: C.C. 52.317.739 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 97 No. 24-32 Bogotá Teléfono de contacto: 3003903024 E-mail de contacto: yazminabg74@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZÁLEZ Cargo: OFICIAL ASESORIAS Y CONTROL REQUERIMIENTOS SECCION JURIDICA Resolución de nombramiento No. 0000251 DE FECHA 21 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 366-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 08 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 11-44-101163321 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación : 08 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por : TC. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 30621 Fecha expedición: 08 FEBRERO 2021 No. CDP:1921 Fecha expedición: 19 ENERO 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-001 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $29.396.950.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO.
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 allegan a la dirección de personal y comando de personal. 2. Asesorar a los jefes de sección 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 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. 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. 7. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609

<table>
<tr><td></td><td>de 2012, 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 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. 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 sicométricas 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE 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 y comando de personal.
<table>
<tr><th>OBLIGACIONES</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RADICADO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2021313002362161</td><td>SOLICITUD DEVOLUCIN HABERES</td><td>DICIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>2</td><td>2021313002391471</td><td>RESPUESTA DESACATO</td><td>DICIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>3</td><td>2021313002345581</td><td>CUMPLIMIENTO FALLO TUTELA</td><td>DICIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td>PROYECTO RESOLUCION SEPARACION ABSOLUTA SV. CESAR MAURICIO CORZO ALAPE</td><td>DICIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td>PROYECTO RESOLUCION SEPARACION ABSOLUTA SM JOSE EDINSON CHAVES IMBACHI</td><td>DICIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td>PROYECTO RESOLUCION SUSPENSION FUNCIONES C3. JEFFERSON TRUQUE CORREA</td><td>DICIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td>PROYECTO RESOLUCION SUSPENSION FUNCIONES SP. (R) HOLVER MINA CARACAS</td><td>DICIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>8</td><td>2021313014244143</td><td>REVISION PLANILLAS HOJAS DE SERVICIO TOTAL 64 SUBOFICIALES</td><td>DICIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>9</td><td>2021313015193793</td><td>REVISION PLANILLAS HOJAS DE SERVICIOS TOTAL 130 SUBOFICIALES</td><td>DICIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>10</td><td>2021305002425211</td><td>REVISION PLANILLAS RETIROS TOTAL 81 SUBOFICIALES</td><td>DICIEMBRE 2021</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	11	2021305002290421	REVISION PLANILLAS RETIROS TOTAL 54 SUBOFICIALES	DICIEMBRE 2021

Obligación No. 2: Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal.

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		N/A
SALUD	ADRES	$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. Cuenta de cobro.
3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato con aporte del 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.

4. Copia Resolución pensión.

15. CONSTANCIAS

En el presente informe se deja constancia que 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** X

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, el mes de Diciembre de 2021

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