**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA DIRECCION PERSONAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]**

**Bogotá D.C, Marzo de 2018**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: DAILLY VANESSA VELASQUEZ RICO<br>Identificación: 1.022.332.853<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: BOGOTA Cra. 8 No. 52-31 Sur<br>Teléfono de contacto: 320-4147528<br>E-mail de contacto: vanessavelasquez_29 @yahoo.es |
| **2. SUPERVISOR** | Teniente Coronel FREDDY MAURICIO FRANCO MONTES<br>OFICIAL SECCION JURIDICA PERSONAL o Quien Haga sus Veces<br>Resolución de nombramiento 021 del 05 de enero de 2018 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. 199-CENAC-PERSONAL-2018<br>Fecha 26 de enero 2018. |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **5. CRP** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | N/A – SEGÚN SECOP II |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÒN DE PERSONAL DEL EJÈRCITO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÒN DEL TALENTO HUMANO. |
| **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<br>✓ Asesorar a los jefes de Sección en el Ámbito Jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de Personal<br>✓ 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<br>✓ 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 vigente<br>✓ Apoyar las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la Dirección de Personal<br>✓ Las demás obligaciones legales que se deriven del objeto contractual<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**<br><br>✓ 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<br><br>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br><br>✓ 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.<br><br>✓ 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.<br><br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.<br><br>✓ La obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales<br><br>✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional.- Ejército Nacional<br><br>**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 MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA - EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR |
| **10. PERIODO DEL** | Marzo de 2018 |

<table>
<tr><td>INFORME</td><td></td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [ X ] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINO<br>MIL PESOS ($28.875.000,00)<br><br>SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.625.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$168.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR EPS</td><td>$131.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 al formato establecido.<br><br>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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.<br><br>3. Cuenta de Cobro<br><br>4. Certificado de cumplimiento de requisitos como empleado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Marzo de 2018**

**FIRMA SUPERVISOR**
**TC. FREDDY MAURICIO FRANCO MONTES**
**Oficial Sección Jurídica de la Dirección de Personal**