FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MELBI YANETH PEÑA REYES Identificación 33.367.511 Nacionalidad Colombiana Dirección Vereda Sabaneta , Finca la Esperanza Teléfono de contacto 3176458912 E-mail de contacto: melbiyaneth1a@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Cesar Augusto Manrique González Cargo: Oficial de asesorías y control de requerimientos Jurídica Diper Resolución de nombramiento (00000211 del 16 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 059– 2023 Fecha de suscripción 27 de enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 364610107132 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 8523 Fecha expedición 30/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
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 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, PARA LA IMPLEMENTACIÓN QUE FACILITEN NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL 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. 3. ASESORAR EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR

COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, PARA DAR SOPORTE JURÍDICO VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE APOYAR A LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE

PERSONAL.OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

10. PERIODO DEL INFORME

FEBRERO 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Apoyar en la revisión de los actos administrativos de alta - baja y demás actos administrativos atinentes al personal de SLP

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OAP	1093 del 06/02/2023	Retito por solicitud propia (117 slp)
2	OAP	1094 del 06/02/2023	Retiro por muerte (09 slp)
3	OAP	1103 del 21/02/2023	Retiro por Decisión del Comandante (1 slp)
4	OAP	1163 del 21/02/2023	Retiro por Tener Derecho a la Pensión (18 slp)
5	OAP	1161 del 21/02/2023	Retiro por solicitud propia (131 slp)
6	RESOLUCIÓN	0607	Cobro pólizas de cumplimiento slp

	7	RESOLUCIÓN	0609	Cobro pólizas de cumplimiento slp
	8	RESOLUCIÓN	0610	Cobro pólizas de cumplimiento slp
	9	RESOLUCIÓN	0611	Cobro pólizas de cumplimiento slp
	10	RESOLUCIÓN	0614	Cobro pólizas de cumplimiento slp
	11	RESOLUCIÓN	0612	Cobro pólizas de cumplimiento slp
	12	RESOLUCIÓN	0613	Cobro pólizas de cumplimiento slp
	13	RESOLUCIÓN	0615	Cobro pólizas de cumplimiento slp
	14	RESOLUCIÓN	0616	Cobro pólizas de cumplimiento slp
	15	RESOLUCIÓN	0617	Cobro pólizas de cumplimiento slp
	16	RESOLUCIÓN	0587 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (15 slp)
	17	RESOLUCIÓN	0588 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (22 slp)
	18	RESOLUCIÓN	0590 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (01 slp)
	19	RESOLUCIÓN	0591 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (22 slp)
	20	RESOLUCIÓN	0592 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (23 slp)
	21	RESOLUCIÓN	0593 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (06 slp)
	22	RESOLUCIÓN	0594 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (33 slp)
	23	RESOLUCIÓN	0595 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (34 slp)
	24	RESOLUCIÓN	0595 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (69 slp)
	25	RESOLUCIÓN	0602 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (52 slp)
	26	RESOLUCIÓN	0602 del	Cobro pólizas de cumplimiento (60

DIPER

		06/02/2023	slp)
27	RESOLUCIÓN	0602 del 06/02/2023	Cobro pólizas de cumplimiento (56 slp)

Obligación No. 2: Respuesta acciones de tutela, desacatos y demás

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202330400022 2911 del 07/02/2023	Respuesta acción de tutela
2	OFICIO	202331300002 6871 del 13/02/2023	Respuesta informe de cumplimiento
3	OFICIO	202331300025 1581 del 10/02/2023	Respuesta informe de cumplimiento
4	OFICIO	202331300030 4881 del 16/02/2023	Respuesta auto de sustanciación

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $14.400.000
Valor autorizado a pagar: $3.600.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	0
SALUD	SALUD TOTAL	0
ARL	POSITIVA	0

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 al formato establecido.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

2. Cuenta de cobro
3. Rut

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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, en el mes **de Febrero 2023**

MY. CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZALEZ
SUPERVISOR CONTRATO 059
Oficial de asesorías y control de requerimientos Jurídica Diper

DIPER