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: SUSAN MALLAMA TOBAR Identificación 59.314.878 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 106 # 7 A 19 Cantón Norte Teléfono de contacto 3113786149 E-mail de contacto: Susan.mt85qgmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZÁLEZ Cargo: OFICIAL DE ASESORÍAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS DIPER Resolución de Delegación N° 00000211 de 16 de Enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 061 Fecha de suscripción: 26 de enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :41-44-101265302 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 8727 Fecha expedición 30/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) 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. 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 dar soporte jurídico verificando que 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.

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: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	1/02/23	2022307000178581	Radicación de incapacidades
2	OFICIO	1/02/23	2023307000172421	Respuesta tutela 2023-001
3	OFICIO	2/02/23	2023307000190071	Respuesta PQR 850776
4	OFICIO	2/02/23	2023307000179521	Respuesta derecho de petición
5	RESOLUCIÓN	2/02/23	Resolución	Prórroga de licencia
6	OFICIOS	6/02/23	2023307002170983	Cambio disfrute de vacaciones
7	RADIOGRAMAS	6/02/23	Radiogramas	Vacaciones por retiro (03)
8	OFICIO	7/02/23	2023307000216961	Respuesta derecho de petición
9	OFICIO	7/02/23	2023307002218523	Respuesta PQR 857387
10	OFICIO	7/02/23	2023307002224643	Remisión por competencia
11	OFICIO	7/02/23	2023307000218021	Radicación de incapacidades
12	OFICIO	8/02/23	2023307000231711	Notificación resolución
13	OFICIO	8/02/23	2023307000234621	Respuesta tutela 2023-0017
14	OFICIO	13/02/23	2023307000266301	Respuesta desacato 2023-001
15	OFICIO	13/02/23	2023307002696703	Remisión por competencia
16	OFICIO	13/02/23	2023307000269461	Respuesta liquidación cesantías
17	OFICIO	14/02/23	2023307000274521	Respuesta desacato 2023-0017
18	OFICIO	16/02/23	N/A	26 salidas del país
19	OFICIO	16/02/23	N/A	8 licencias no remuneradas
20	OFICIO	16/02/23	N/A	335 Recobros de incapacidades
21	OFICIO	18/02/23	N/A	13 Respuestas negativas cambio de disfrute de vacaciones

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	SANITAS	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. 2. Cuenta de cobro. 3. RUT **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.			
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, Febrero 2023

FIRMA SUPERVISOR

MY. CESAR AUGUSTO MADRIGUE GONZALEZ
SUPERVISOR CONTRATO 061
OFICIAL DE ASESORÍAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS DIPER

DIPER