FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCION DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIPER

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

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA ALEJANDRA GALAN TORRES Identificación 1.054.092.474 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 9 # 13a-33 torre 24 apto 204 - Mosquera Teléfono de contacto 3142494935 E-mail de contacto: mariaalejandragalan91@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. Cesar Augusto Manrique González Cargo Oficial Asesorias y Control de Requerimientos Resolución de nombramiento (000000211 de 16 de enero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 060-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 26 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101084594 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:8623 Fecha expedición 30/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01- 10CSF) 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 dirección de personal del ejército nacional en temas relacionados con la administración 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

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	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Incidente de Desacato MONICA YOLANDA PAZ ENRIQUEZ	N/A	Informativo administrativo por muerte DIPSO
2	Acción de tutela JOSE JORGE MERCADO ARANGO	N/A	Desistimiento tácito de derecho de petición

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Ascensos	N/A	Novedades en el proceso de RPPD, del personal de suboficiales en los grados DE SV, SS, CP, CS y C3 los cuales no pueden ser clasificados para ascenso en el mes del 2023 por contar con impedimento legal.
2	Proyecto de Resolución, Certificación y Soportes	N/A	Traslado de 100 servidores públicos del Ministerio de Defensa asignados al Ejercito Nacional de cuerdo a facultad legal del articulo 1, literal c numeral 1° de la Resolución N°. 1322 del 18 de marzo de 2022.
3	Documentos soporte ejecución de sanciones disciplinarias de soldados profesionales y SL servicio militar	N/A	Revisión documentación 50 carpetas correspondientes a soportes para ejecución de sanciones disciplinarias impuestas a soldados profesionales y SL 18 en las diferentes unidades del Ejército Nacional.

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	PROTECCION	0
SALUD	SURA	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 **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. 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), Febrero 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZALEZ
SUPERVISOR CONTRATO 060-CENACPERSONAL-2023
OFICIAL ASESORÍAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS

DIGITAL