FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 002

Bogotá, D.C., MARZO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo DAYANA LIZETH ROJAS BAUTISTA Identificación 1.094.266.052 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección: carrera 57A N° 5B – 79, Barrio Galán, Bogotá, D.C. Teléfono de contacto 3115295987 E-mail de contacto Dayana.rojas171215@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZÁLEZ. Cargo: Oficial Asesorías y Control de Requerimientos Sección Jurídica y/o quien haga de sus veces Resolución de nombramiento: 0000211 del 16 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 052 Fecha de suscripción: 25 DE ENERO DE 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 14-46-101084781 Aseguradora Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 30 DE ENERO DE 2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 7823 Fecha expedición 30-01-2023 No. CDP: 1623 Fecha expedición 16-01-2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: FACTURACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-001 Fuente :NACIÓN Recurso :10 CSF Valor $ 14.400.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE MAYO DE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.

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 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, 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 LA INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, PARA DAR SOPORTE JURÍDICO Y A QUE A SU VEZ 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. 6. LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE OBJETO CONTRACTUAL. 7. DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTICULO 3 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 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 DE SERVICIO OBJETO DEL 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 PSICOMÉTRICAS 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. **OBLIGACIONES GENERALES**

DIRECCIÓN

	✓ 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), 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, 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 (conforme a la normatividad aplicable). ✓ 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	MARZO DE 2023

DIAN

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 4: Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la dirección de personal, para dar soporte jurídico y a que a su vez se encuentren de acuerdo a la normatividad legal vigente.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	QUEJA	2023313005258303	SOLICITUD EJECUCION PRESUPUESTAL	MARZO 2023
2	QUEJA	2023313005258583	SOLICITUD SECCION NOMINA	MARZO 2023
3	PLAZOS	2023313005151103	RESPUESTA DATOS INVESTIGACIONES DIPER ACTIVAS	MARZO 2023
4	PLAZOS	2023313005150903	RESPUESTA COPER NOVEDADES SIJEN	MARZO 2023
5	QUEJA	2023313000443661	RESPUESTA CAJA HONOR	MARZO 2023
6	QUEJA	2023313004404203	REMISION ESPRO	MARZO 2023
7	QUEJA	2023313004404433	REMISION BIDEH2	MARZO 2023
8	QUEJA	2023313004404743	REMISION CGDJ6	MARZO 2023
9	QUEJA	2023313004405813	REMISION BRCIM2	MARZO 2023
10	QUEJA	2023313004405993	REMISION BAS13	MARZO 2023
11	QUEJA	2023313004406453	REMISION BAS10	MARZO 2023
12	QUEJA	2023313004408043	REMISION CBR13	MARZO 2023
13	QUEJA	2023313004408193	REMISION BACCE	MARZO 2023
14	QUEJA	2023313004408433	REMISION BAMAD2	MARZO 2023
15	QUEJA	2023313004408573	REMISION BIBAR	MARZO 2023
16	QUEJA	2023313004408783	REMISION BISUM	MARZO 2023
17	QUEJA	2023313004409283	REMISION COEEJ	MARZO 2023

18	QUEJA	2023313004409493	REMISION DIPSO	MARZO 2023
19	QUEJA	2023313000498431	SOLICITUD CLARO	MARZO 2023
20	QUEJA	2023313004229903	SOLICITUD ATENCION AL USUARIO	MARZO 2023
21	QUEJA	2023313005561513	RESPUESTA DRA. MILENA OCAÑA	MARZO 2023
22	QUEJA	2023313000430091	RESPUESTA PROCURADURIA DE INSTRUCCION PARA LA FUERZA PUBLICA	MARZO 2023
23	QUEJA	2023313004277233	RESPUESTA CEIGE	MARZO 2023
24	QUEJA	2023313000575861	RESPUESTA CRISTOBAL ENRIQUE CASTAÑO	MARZO 2023
25	QUEJA	2023313000576021	RESPUESTA DIRECCION ASUNTOS LEGALES MDN	MARZO 2023
26	QUEJA	2023313005563333	REMISION DIFAB	MARZO 2023
27	QUEJA	2023313000434681	RESPUESTA LAURA HERNANDEZ	MARZO 2023
28	OFICIO INDAGACION DISCIPLINARIA 014-2020	2023313000557791	SOLICITUD ESTADO RECURSO DE APELACION 014-2020	MARZO 2023
29	OFICIO INDAGACION DISCIPLINARIA 018-2021	2023313004945483	CITACION SS. ORTEGA - AUTO DE CARGOS	MARZO 2023
30	OFICIO INDAGACION DISCIPLINARIA 018-2021	2023313004945823	NOTIFICACION SS. SAAVEDRA PABLO - AUTO DE CARGOS	MARZO 2023
31	OFICIO INDAGACION DISCIPLINARIA 023-2022	2023313005372313	COMUNICACION SV. VARGAS MAURICIO PRORROGA	MARZO 2023

Obligación No. 5: apoyar a las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la dirección de personal.

TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
INFORME DE	SE REALIZO REVISTA POR TARDE DE DADAE DEL CARGUE DEL SISTEMA SIJEN A LAS INVESTIGACIONES

	<table><tr><td>ACTIVIDADES</td><td>DISCIPLINARIA.</td></tr></table> Obligación No. 6: Las demás obligaciones que deriven de objeto contractual. <table><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>INFORME DE ACTIVIDADES</td><td>SE REALIZÓ VERIFICACIÓN DE LAS QUEJAS ALLEGADAS A LA DIRECCION DE PERSONAL.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 32.090.960,00 Valor autorizado a pagar: $ 2.917.360,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>180.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUDTOTAL</td><td>230.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>7.600</td></tr></table>
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. 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. **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. 3. Cuenta de cobro.
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** ■ **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	El supervisor hace constar que el objeto contratado ha sido entregado por el contratista y los servicios recibidos a entera satisfacción.
17. CONCLUSIONES	Conforme a las obligaciones y demás condiciones establecidas en el contrato, si se cumplen los objetos y tareas propuestas por la DIPER.

Para constancia se firma en, Bogotá, D.C., en el mes de MARZO de 2023.

FIRMA SUPERVISOR
CT. CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZÁLEZ
Oficial Asesorías y Control de Requerimientos Sección Jurídica y/o quien haga de sus veces