FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIPER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA STEPHANIA VELANDIA FEO Identificación: 1.015.424.740 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Calle 56 A NO. 58-54 BLOQUE 75 APTO 501 BOGOTA Teléfono de contacto: 3504172271 E-mail de contacto: lauravelandiaf@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MANRIQUE GONZALEZ CESAR AUGUSTO Cargo: Oficial asesorías y control de requerimientos sección jurídica y/o quien haga sus veces en el cargo. Resolución de nombramiento No. 00000211 de fecha 16 de Enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 055-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 25-01-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101084964 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:8123 Fecha expedición 30/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: FACTURACION 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.

DIPER
Powered by CamScanner

	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	MARZO 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	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA DE RADICACIÓN
1	ACCIÓN DE TUTELA 230013333009 20230003100.	ORFEO NO. 2023313000528071	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	MARZO 2023
2	ACCIÓN DE TUTELA 11001-33-37-041-2022-00383-00.	ORFEO NO. 2022313002631741	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	MARZO 2023
3	ACCIÓN DE TUTELA 2023-0093.	ORFEO NO. 2023313000488341	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	MARZO 2023
4	ACCIÓN DE TUTELA 110013342050-2016-00364-00.	ORFEO NO. 2023313000468721	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	MARZO 2023
5	ACCIÓN DE 20230005300.	ORFEO NO. 2023313000468671	RESPUESTA PETICION SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	MARZO 2023
6	ACCIÓN DE TUTELA 110013343065-2023-00072-00	ORFEO NO. 2023313000432481	RESPUESTA PETICION SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	MARZO 2023

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $14.400.000 Valor autorizado a pagar: $3.600.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLPENSIONES — Vlr. Pago: $188.600

Powered by CamScanner

9:37

	SALUD	COMPENSAR	$147.300	
	ARL	POSITIVA	$6.200	
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. 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, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. planilla mes actual_ anterior X. 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. 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** 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 **Marzo de 2023**

FIRMA SUPERVISOR

Mayor Manrique González Cesar Augusto
Oficial Asesorías y Control Requerimientos- DIPER.

DIPER

Powered by CamScanner