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. 003

Bogotá (Cundinamarca), abril 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.mt85@gmail.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	ABRIL 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	24/03/23	2023313000613941	Respuesta derecho de petición.
2	OFICIO	24/03/23	2023313000615381	Informe de actuaciones Tutela 2022-22
3	OFICIO	28/03/23	2023307000643201	Respuesta PQR 882466
4	OFICIO	28/03/23	2023313000650091	Solicitud concepto jurídico DAFP
5	OFICIO	30/03/23	2023307000668351	Respuesta PQR 877722
6	OFICIO	04/04/23	2023313000703451	Respuesta derecho de petición
7	OFICIO	04/04/23	2023313000710731	Respuesta Tutela 2023-155
8	OFICIO	04/04/23	2023313000713311	Desvinculación Tutela 2023-00041
9	OFICIO	05/04/23	2023307000672903	Respuesta derecho de petición
10	OFICIO	12/04/23	2023313000760401	Respuesta Tutela 2021-00032
11	OFICIO	12/04/23	2023313000765911	Respuesta requerimiento Tutela 2022-227
12	OFICIO	12/04/23		Solicitud autorización descuentos – 76 por pago de prima de vacaciones.
13	OFICIO	17/04/23	2023313000800551	Respuesta PQR 891056
14	RESOLUCIONES	18/04/23	2023313000811881	Respuesta requerimiento Tutela 2023-155
15	OFICIO	18/04/23	Salidas del país	51 permisos para salir del país
16	OFICIO	18/04/23	Descuentos	125 descuentos por origen común – Origen laboral

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $14.400.000 Valor autorizado a pagar: $3.600.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$230.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$180.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</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 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 pensión y el 12.5% en salud. **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** ☒ **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, abril 2023

FIRMA SUPERVISOR

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