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. 004

Bogotá, D.C., MAYO 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.

DIPER

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**

DIPER

	✓ 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	MAYO DE 2023

DIPER

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	OFICIOS	2023313000987661	RESPUESTA SRA. PAULA JIMENEZ	MAYO 2023
2	OFICIOS	2023313009405693	REMISION AYUDANTIA - CT. BERMUDEZ	MAYO 2023
3	OFICIOS	2023313009415643	SOLICITUD NOMINA	MAYO 2023
4	OFICIOS	2023313009415713	SOLICITUD REGISTRO DIPER	MAYO 2023
5	OFICIOS	2023313000987781	RESPUESTA LUIS EDUARDO CALCETO	MAYO 2023
6	OFICIOS	2023313000985471	RESPUESTA CONTROL INTERNO MDN	MAYO 2023
7	OFICIOS	2023313000987581	REMISION AYUDANTIA GENERAL MDN	MAYO 2023
8	OFICIOS	2023313000987631	RESPUESTA CONTROL INTERNO MDN - REMISION	MAYO 2023
9	OFICIOS	2023313000989531	REMISION ARMADA NACIONAL	MAYO 2023
10	OFICIOS	2023313000989961	RESPUESTA FISCALIA 40 TUNJA	MAYO 2023
11	OFICIOS	2023313000984441	RESPUESTA SALA DISCIPLINARIA	MAYO 2023
12	OFICIOS	2023313009390093	REMISION AYUDANTIA EJERCITO	MAYO 2023
13	OFICIOS	2023313000905091	COMUNICACION ES DR. JOHANN CLAVIJO	MAYO 2023
14	OFICIOS	2023313000905141	COMUNICACION DR. PABLO DURAN	MAYO 2023
15	OFICIOS	2023313000905181	COMUNICACION SV. (R) RESTREPO ERY	MAYO 2023
16	OFICIOS	2023313000905251	COMUNICACION SV. (R) GUTIERREZ FIERRO	MAYO 2023
17	OFICIOS	2023313000905301	COMUNICACION DR. JORGE CASTRO	MAYO 2023
18	OFICIOS	2023313008667403	COMUNICACION SS. URIBE RODRIGO	MAYO 2023

DIPER

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 ACTIVIDADES	SE REALIZO REVISTA POR TARDE DE DADAE DEL CARGUE DEL SISTEMA SIJEN A LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIA.

Obligación No. 6: Las demás obligaciones que deriven de objeto contractual.

TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
INFORME DE ACTIVIDADES	SE REALIZÓ VERIFICACIÓN DE LAS QUEJAS ALLEGADAS A LA DIRECCION DE PERSONAL.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $ 32.090.960,00
Valor autorizado a pagar: $ 2.917.360,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	180.000
SALUD	SALUDTOTAL	230.400
ARL	SURA	7.600

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.

DIPER

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 MAYO de 2023.

FIRMA SUPERVISOR
CT. CESAR AUGUSTO MANRIQUE GONZÁLEZ
Oficial Jurídico Dirección de Personal

DIPER