FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]
No. 01

BOGOTÁ JUNIO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LAURA YESENIA PUENTES GONZALEZ** Identificación: **1.016.068.006** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Avenida Calle 24 No. 85 C – 66 Piso 2** Teléfono de contacto: **3212112065** E-mail de contacto: **Laura.puentes2@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA** Cargo **OFICIAL ACTOS ADMINSITRATIVOS DINEG/ Y O QUIEN HAGA SUS VECES** Resolución de Delegación **20233179000829043 de 18 de febrero de 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **615** Fecha de suscripción **17 de junio de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **11-44-101203583** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **21/06/2023** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CRP: 86823** Fecha expedición **20/06/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE11** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor **$23.800.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**21 de junio de 2023**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 de diciembre de 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 2. Verificación a las OAS y a la directiva 050 de 2019, así como seguimiento jurídico y acompañamiento a la modificación que se requiera a mencionada directiva para ser aprobada por

	❑ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ❑ 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	**JUNIO DE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación 6. Socializar casuística presentada durante el mes. Reuniones y revisión de proyectos: 1. Reunión DINEG – CEDE 1 – DIPER tema: Decreto Reglamentario estandarización de grados 2. Reunión DINEG tema: Oficio 2023100000712572 del 27 de abril de 2023 que trata sobre la petición del GR. ® Hernán Guzmán Rodríguez 3. Reunión DINEG Tema: lineamientos comisiones asesoría SECEJ. 4. Revisión proyecto Plan alimentación vigencia 2023 5. Revisión proyecto circular "año de prueba" Proyectos Cartilla – Guía Actos Administrativos: 1. Tema: Conceptos de unificación. Obligación 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1 / Acción de Tutela / 2023116012805433 / Remisión a la DISAN 2 / Acción de Tutela / 2023116012955623 / Remisión a DIPSO Obligación 13. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.