COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIPER

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 006

Bogotá (Cundinamarca), noviembre 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.mt85qgmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CINDY JOHANA MOSQUERA SUAREZ Cargo: OFICIAL DE ASESORÍAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS DIPER Resolución de Delegación N° 00005891 de 16 de agosto de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 0656 Fecha de suscripción: 01 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 41-44-101269831 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 59323 Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $25.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
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 conceptos jurídicos cuando se haga necesario presentar ante el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Comando Ejército. 2. Asesorar a los Jefes de Sección de la Dirección de Personal y al Director de Personal en el ámbito jurídico, en aspectos de manejo del talento humano de la Fuerza con impacto estratégico para la Institución. 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

DIPER

<table>
<tr><td></td><td>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 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>FECHA</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>19/10/23</td><td>2023313002446151</td><td>Respuesta admisión de tutela 2023-00738</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>23/10/23</td><td>2023313002479321</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>24/10/23</td><td>2023313002495391</td><td>Remisión por competencia DISAN</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>25/10/23</td><td>2023313002504011</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>25/10/23</td><td>2023313002509621</td><td>Respuesta requerimiento judicial</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>25/10/23</td><td>2023313024101393</td><td>Solicitud DICOT</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>25/10/23</td><td>2023313024101993</td><td>Solicitud CEAYG</td></tr>
<tr><td>8</td><td>OFICIO</td><td>31/10/23</td><td>2023307002542441</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr>
<tr><td>9</td><td>OFICIO</td><td>31/10/23</td><td>2023313002564701</td><td>Remisión por competencia BAS23</td></tr>
<tr><td>10</td><td>OFICIO</td><td>02/11/23</td><td>2023313002588131</td><td>Respuesta PQR 993107</td></tr>
<tr><td>11</td><td>OFICIO</td><td>02/11/23</td><td>2023313002588091</td><td>Remisión por competencia CEDE4</td></tr>
<tr><td>12</td><td>OFICIO</td><td>16/11/23</td><td>2023307002689001</td><td>Respuesta derecho de petición.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>OFICIO</td><td>16/11/23</td><td>N/A</td><td>161 salidas del país</td></tr>
<tr><td>14</td><td>OFICIO</td><td>16/11/23</td><td>Resoluciones</td><td>05 Licencias no remuneradas</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $25.200.000
Valor autorizado a pagar: $3.600.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<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></td></tr>
</table>

DRAFT

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, noviembre 2023

FIRMA SUPERVISOR

TE. CINDY JOHANA MOSQUERA SUAREZ
SUPERVISOR CONTRATO 656
OFICIAL DE ASESORÍAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS DIPER

DIPER