FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, FEBRERO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: MELBI YANETH PEÑA REYES Identificación: C.C. 33.367.511 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: San Francisco- Cundinamarca, Vereda Sabaneta, Alto del vino. Teléfono de contacto: 3176458912 E-mail de contacto: melbiyaneth1a@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ Jefe Sección Jurídica (o quien haga sus veces) Resolución 0000081 del 17 de Enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato: 133-CENAC-PERSONAL-2020 fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034225
5.CRP	18920
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-FEBRERO - 2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DE EJÉRCITO NACIONAL.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 ALLEGAN 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 LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS QUE POR COMPETENCIA ASUMA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA DARLE SOPORTE JURÍDICO Y QUE A SU VEZ SE ENCUENTRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 5 APOYAR LAS INSPECCIONES Y REVISTAS ORDENADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y/O POR COMANDOS SUPERIORES A LA DIRECCIÓN DE

<table>
<tr><td></td><td>PERSONAL. 6 LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES. 1 DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2609 DE 2012, ARTÍCULO 3 EL CONTRATISTA SERÁ RESPONSABLE POR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 2 EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA. 3. EL CONTARTISTA 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. 4 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. 5 LAS DEMÁS OBLIGACIONES EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCER Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 6 LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 7 LAS DEMÁS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 7 LAS OBLIGACIONES LEGALES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS ESTATALES. 8 EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMANADAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($29.184.375)

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS M/CTE ($2.653.125)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$0</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
</table>

	mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. planilla mes actual__ anterior __ 3. Informe de Supervisión. 4. 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** ☐ mo, 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 el mes de FEBRERO de dos mil veinte (2020)**

Teniente Coronel CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ
Oficial Sección Jurídica Dirección de Personal Ejército Nacional