INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___08___

Bogotá (Cundinamarca), septiembre 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA STEPHANIA VELANDIA FEO Identificación: 1.015.424.740 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Calle 56 A NO. 58-54 BLOQUE 75 APTO 501 BOGOTA Teléfono de contacto: 3504172271 E-mail de contacto: lauravelandiaf@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CINDY JOHANA MOSQUERA SUAREZ Cargo: Oficial asesorías y control de requerimientos y/o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento No. No.00005891 de fecha 16 de agosto de 2023 Teléfono de contacto: 3134112921 E-mail de contacto: cindy.mosquera@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 021-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 29/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101106148 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/01/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 3524 Fecha expedición 26/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01- 10CSF Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000 COP
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE DEL TALENTO HUMANO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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. 1. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación,

DIPER

	implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 2. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 3. 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. 4. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 5. 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 Obligaciones Específicas 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. Asesora proyectos de Ley, Decreto o Resolución cuando el Comando de Personal o la Dirección de Personal lo requiera. 3. 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 le allegan a la Dirección de Personal y Comando de Personal. 4. Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal. 5. 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
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIMEBRE 2024

DIPER

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Obligación No. 3: 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 le allegan a la Dirección de Personal y Comando de Personal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA DE RADICACIÓN
1	ACCIÓN DE TUTELA 11001-31-87-024-2024-00104-00.	ORFEO NO. 202431300253 4791.	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	SEPTIEMBRE 2024
2	ACCIÓN DE TUTELA 2024-0082	ORFEO NO. 202431300253 4321	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	SEPTIEMBRE 2024
3	ACCIÓN DE TUTELA 66001310300 7-2024-00121-00 .	ORFEO NO. 202431300253 1841	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	SEPTIEMBRE 2024
4	ACCIÓN DE TUTELA 47-001-3333-011-2024-00255-00.	ORFEO NO. 202431300241 6361	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	SEPTIEMBRE 2024
5	ACCIÓN DE TUTELA 63 001 31 03 001 2024 00253 00.	ORFEO NO. 202431300252 9641	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	SEPTIEMBRE 2024
6	ACCIÓN DE TUTELA 110013342056 20240039900.	ORFEO NO. 202431300252 9411	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	SEPTIEMBRE 2024
7	ACCIÓN DE TUTELA 76001-31-18-003-2024-00087-00.	ORFEO NO. 202431300252 9251	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	SEPTIEMBRE 2024
8	ACCIÓN DE TUTELA 2024-00080.	ORFEO NO. 202431300246 7161	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	SEPTIEMBRE 2024
9	ACCIÓN DE TUTELA 08-001-33-33-009-2024-00180-00.	ORFEO NO. 202431300245 4051	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	SEPTIEMBRE 2024
10	ACCIÓN DE TUTELA 44001334000 62024000260 0.	ORFEO NO. 202431300246 6441	RESPUESTA ACCIÓN DE TUTELA SECCIÓN HISTORIAS LABORALES	SEPTIEMBRE 2024

DIPER

	2. Obligación No. 5: 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. • Respuesta PQR No. 1096386 mediante Orfeo No. 2024312024587463. • Respuesta ORFEO 012401906102 mediante Orfeo No. 2024312024623873. • Respuesta ORFEO 2024301001552112 mediante Orfeo No. 2024312002539811. • Respuesta ORFEO 2024301001342032 mediante Orfeo No. 2024312002538511. • Respuesta ORFEO 2024301001529472 mediante Orfeo No. 2024312002539011. • Respuesta PQR 1094013 mediante Orfeo No. 2024312002450171. • Respuesta PQR 1089827 mediante Orfeo No. 2024312020845933. • Respuesta PQR 10984431 mediante Orfeo No. 2024312001118791. • Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397099020 7. • Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397095019 8. • Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397053020 5. • Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397096017 6. • Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397075017 5. • Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397028017 7. • Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397053018 1.

DIPER

<table>
<tr><td></td><td>

- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. . 20240989999900397099017 9.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240889999900397094019 4.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397041018 0.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397065017 8.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397099020 4.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397090019 5.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397064020 8.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397065020 0.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397075019 7.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397098020 1.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397027019 9.
- Revisión Certificación Electronica de Tiempos Laborados No. 20240989999900397054020 3.

3. Obligación No. 4: Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal.

Continuación del proceso de OAP otorgamiento de jinetas de buena conducta 2024.
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

DIPER

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 pensiones y el 12,5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. planilla mes actual _ anterior X 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 __X__ 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),** en el mes de **septiembre 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 021-CENACPERSONAL-2024
Teniente CINDY JOHANA MOSQUERA SUAREZ
Oficial asesorías y control de requerimientos
Resolución de nombramiento No. No.00005891 de fecha 16 de agosto de 2023

DIPER