FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 001

Ciudad , Bogotá, febrero de 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL Identificación: C.C. 52.317.739 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 97 No. 24-32 Bogotá Teléfono de contacto: 3003903024 E-mail de contacto: yazminabg74@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TE. VICTOR TAFUR ACUÑA Cargo: OFICIAL ASESORIAS Y CONTROL REQUERIMIENTOS SECCION JURIDICA Resolución de nombramiento No. 0000251 DEL 21 DE ENERO 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 366-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 08 DE FEBRERO DE 2021
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 11-44-101163321 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación : 08 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por : TC. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CRP: 30621 Fecha expedición: 08 FEBRERO 2021 No. CDP:1921 Fecha expedición: 19 ENERO 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-001 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $29.396.950
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	08 DE FEBRERO DE 2021
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	11 MESES
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO.
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 allegan a la dirección de personal y comando de personal. 2. Asesorar a los jefes de sección 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 un buen 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 personal. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 7. 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. 8. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 9. 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. 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 sicométricas 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.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 allegan a la dirección de personal y comando de personal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADD	ASUNTD
1	OFICIO	20213130 01412873	REMISION POR COMPETENCIA DERECHO PETICION
2	INFORME ADMISION TUTELA	20213130 00234651	TUTELA
3	OFICIO	20211313 00141336 3	REMISION POR COMPETENCIA DERECHO PETICION
4	OFICIO	20213133 00141216 3	REMISION POR COMPETENCIA DERECHO PETICION
5	OFICIO	20213130 01412873	REMISION POR COMPETENCIA DERECHO DE PETICION
6	OFICIO	20213130 00232121	AMPLIACION RESPUESTA DERECHO PETICION
7	OFICIO	20213130 00241141	INFORME CUMPLIMIENTD
8	OFICIO	20213130 00241021	RESPUESTA REQUERIMIENTO
9	OFICIO	20213130 01455493	REMISION DOCUMENTACION ASCENSO

10	OFICIO	20213130 00214511	SOLICITUD COLABORACIO N ACCESO INFORMACION
11	OFICIO	20213130 01584833	REGISTRO INVESTIGACIO NES
12	OFICIO	20213130 01584253	REMISION PENAL
13	OFICIO	20213130 01581463	REMISION PENAL
14	OFICIO	20213130 00258961	REMISION PENAL
15	OFICIO	20213130 01563703	REMISION PENAL
16	OFICIO	20213001 562953	REGISTRO INVESTIGACIO NES
17	OFICIO	20213130 01475813	REGISTRO INVESTIGACIO NES
18	OFICIO	20313001 414883	REMISION PENAL

Obligación No. 2: Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $29.396.950.00 Valor autorizado a pagar $ 2.672.450.00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / / N/A SALUD / / ARL / /
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. Cuenta de cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, Bogotá, el mes de febrero de 2021

TE. VICTOR RAFOR ACUÑA
Oficial Asesorías y Control de Requerimientos Sección Jurídica