FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	062-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :21-44-101404564 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023
4. CRP	No. CRP:8823 Fecha expedición 30/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01-10CSF) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN DIEGO ANGEL DELGADO Identificación 1.037.625.473 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 95 #7-59 Ed Torre Agua Apto 201 Bogotá Teléfono de contacto 3008662890 E-mail de contacto: juandi-go@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Manrique González Cesar Augusto Cargo: Oficial de asesorias y control de requerimientos jurídica DIPER Resolución de nombramiento 00000211 fechada 16 de enero del 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 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 2. ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN EL ÁMBITO JURÍDICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN QUE FACILITEN 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 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 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 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 alleguen a la dirección de personal y comando de personal asesorar a los jefes de sección de la dirección de personal en el ámbito jurídico, para la implementación que faciliten nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal 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. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** 1 | 9. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | N/A | RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PROCESOS DE EJECUCION: 1.CERTIFICACIONES 2.EXPOSICION DE MOTIVOS 3.RESOLUCIONES Obligación No. 4: Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la dirección de personal, para dar soporte jurídico verificando que se encuentren de acuerdo con la normatividad legal vigente.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>4</td><td>OFICIOS DE EJECUCION</td><td>N/A</td><td>ASESORAR EN LA REVISION DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: 1.FALLO DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA (SI ES DEL CASO) 2.CONSTANCIA DE ENVIO NOTIFICACIONES A LOS SUJETOS PROCESALES 3.CONSTANCIAS DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS (SI ES DEL CASO) 4.COPIA FORMATO DVD AUDIENCIA DE LECTURA DE FALLO. 5. COPIA IDENTIFICACION PERSONAL DEL DISCIPLINADO. 6. CONSTANCIA DE EJECUTORIA 7.TERMINOS ESTEBLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE</td></tr></table>
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Febrero de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS.JUAN DIEGO ANGEL DELGADO
CC:1.037.625.473

BORRADOR