FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN DIEGO ANGEL DELGADO Identificación 1.037.625.473 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 95 # 7-59 Torre Agua Apto 201 Bogotá Teléfono de contacto 3008662890 E-mail de contacto: juandi-go@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Manrique González Cesar Augusto Cargo: Oficial de asesorías y control de requerimientos jurídica DIPER Resolución de Delegación N° 00000211 fechada 16 de enero del 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 062-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 25 de enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
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 CON 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. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2023
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 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	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	011-2019 BAMGU	OFICIO RESPUESTA A REQUERIMIENTO JUDICIAL MEDIANTE ORFEO 2023313005834630 DANDO RESPUESTA A OFICIO ALLEGADO CON RADICADO 2023313000227841 CON ASUNTO SOLICITUD ACTUALIDAD EJECUCION SANCION.
2	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	002-2021 BAIDI	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE TRAMITE DE DEVOLUCION MY ® DANY MAURICIO HOYOS BELTRAN

3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	013-2022 BIDEH 3	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PROCESOS DE EJECUCION TE JARAMILLO RESTREPO CRISTIAN MANUEL 1.CERTIFICACIÓN 2.EXPOSICION DE MOTIVOS 3 RESOLUCION
4	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	042-2022 BR14	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EJECUCIÓN MULTA MY QUINCHANEGUA CORREA ALVARO ERNESTO MEDIANTE ORFEOS 2023313006208263 - 2023313006207173
5	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	002-2017 BR03	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE TRAMITE DE DEVOLUCION CR® JUAN MIGUEL MAESTRE CONTRERAS
6	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	018-2019 BATOT 11	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE TRAMITE DE DEVOLUCION TE ZULUAGA MORENO STIVEN SANTIAGO
7	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	011-2019 BIPAT	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PROCESOS DE EJECUCION MY® JUAN MANUEL VARGAS RINCÓN 1.CERTIFICACIÓN 2.EXPOSICION DE MOTIVOS 3 RESOLUCION
8	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE TRAMITE DE DEVOLUCION MY® ESPITIA OROZCO NELSON GUILLERMO
9	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	013-2022 BIDEH 3	OFICIO RESPUESTA A REQUERIMIENTO JUDICIAL MEDIANTE ORFEO 2023313007439433 DANDO RESPUESTA A OFICIO ALLEGADO CON RADICADO 2023863007211983 EJECUCION SANCION TE CRISTIAN MANUEL JARAMILLO RESTREPO
10	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	002-2021 BAIDI	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE TRAMITE DE DEVOLUCION POR SEGUNDA VEZ MY® DANY MAURICIO HOYOS BELTRAN

DIPER

11	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	002-2020 COEJC	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PROCESOS DE EJECUCION MG® JORGE ARTURO SALGADO RESTREPO 1.CERTIFICACIÓN 2.EXPOSICION DE MOTIVOS 3 RESOLUCION
12	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	013-2022 BIDEH 3	OFICIO RESPUESTA A REQUERIMIENTO JUDICIAL MEDIANTE ORFEO 2023313007439433 DANDO RESPUESTA A OFICIO ALLEGADO CON RADICADO 2023863007211983 EJECUCION SANCION TE JARAMILLO RESTREPO CRISTIAN MANUEL
13	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	016-2021 BIADE 80	OFICIO SOLICITUD CONCEPTO MEDIANTE ORFEO 2023313007463643 A DADAE SOBRE LA FIGURA "DEJAR SIN EFECTOS UNA CONSTANCIA DE EJECUTORIA" RESPECTO A LA EJECUCION DE SANCION TE OMAR JUNIOR MARIN AGUIRRE
14	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	037-2020 ESMIC	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PROCESOS DE EJECUCION CR® JUAN CARLOS BLANCO BONILLA 1.CERTIFICACIÓN 2.EXPOSICION DE MOTIVOS 3 RESOLUCION
15	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	021-2020 BISUM39	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PROCESOS DE EJECUCION ST® CAMARGO FONSECA JUAN DAVID 1.CERTIFICACIÓN 2.EXPOSICION DE MOTIVOS 3 RESOLUCION
16	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	006-2022 GGMET	RESPUESTA JURIDICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE TRAMITE DE DEVOLUCION POR SEGUNDA VEZ CT ANDREY FLOREZ RESTREPO

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	OFICIOS DE EJECUCION	N/A	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

Obligación No. 5: Apoyar a las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la dirección de personal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	SABANA	RESPUESTA OFICIO N° 20233100053840 23	REVISTA SABANAS COMISION EXTERIOR
2	CERTIFICACION PARA RETIRO MARZO 23-03-2023 (1)	RESPUESTA OFICIO N°20233050005418 81 CERTIFICACCION RETIRO	REVISTA CERTIFICACION
3	CERTIFICACIONES NOVEDADES JURIDICAS OFICIALES	20233130060012 40	REVISTA RESPUESTA OFICIO N° 2023362000575241
4	SABANA	REVISTA RESPUESTAOFICIO N° 20233100058651 03	REVISTA SABANA
5	SABANA	RESPUESTA OFICIO N° 20233160048897 63	REVISTA SABANA CAMBIO DE ARMA
6	SABANA	RESPUESTA OFICIO	REVISTA SABANA COMISION AL EXTERIOR

			N° 202331 000561 2033		
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $14.400.000 Valor autorizado a pagar: $3.600.000				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago		
	PENSIÓN	PORVENIR	230,400		
	SALUD	SURA	180,000		
	ARL	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	7,600		
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 se 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. **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), Abril 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. MANRIQUE GONZÁLEZ CESAR AUGUSTO
SUPERVISOR CONTRATO 062-CENACPERSONAL-2023
OFICIAL DE ASESORÍAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS JURÍDICA DIPER