FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC MARZO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	130 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 DE FEBRERO 2020– SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034222
4. CRP	20520
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04-FEB-2020
6. 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 D.C. Teléfono de contacto: 3003903024 E-mail de contacto:yazminabg74@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. CARLOS MAURICIO PEÑA JIMENEZ** Cargo: Jefe Sección Jurídica DIPER Resolución de de nombramiento No. 0000081 de 17 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL (02-02-02-008-002) 10CSF . CONTRATO No. 130-CENAC PERSONAL 2020.
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. Elaboración y revisión de actos administrativos de oficiales, suboficiales, soldados y civiles de separación suspensión en funciones, suspensión en el cargo, separación absoluta, restablecimiento de funciones, devolución de haberes y anotaciones en la hoja de vida. 3. Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal. 4. 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. 5. 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. 6. Apoyar las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la dirección de personal. 7. Emitir conceptos jurídicos cuando se haga necesario presentar ante el ministerio de defensa nacional, comando general de las fuerzas militares y Comando Ejército. 8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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. ⎫ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ⎫ 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. ⎫ 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>No. Radicado</th><th>Descripción</th><th>Fecha de Radicado</th></tr>
<tr><td>1.3</td><td></td><td>REDIRECCIONAMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES Y ESTADISTICA TUTELAS – INCIDENTES DESACATOS</td><td></td></tr>
<tr><td>1.3</td><td></td><td>ATENCION Y DILIGENCIAMIENTO INSPECCIONES JUDICIALES FISCALIA GENERAL DE LA NACION</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C. MARZO de 2020

ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL
C.C. No. 52.317.739 Bogotá

Scanned with CamScanner