INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	023-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101106007 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 3724 Fecha expedición 27/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 CSF Valor: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIETH ANDREA CUPITRA CRUZ Identificación 1.032.447.856 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 23 #05-74 Apto 913 Bogotá Teléfono de contacto 3102371176 E-mail de contacto: andreacupitracruz@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE Cindy Johana Mosquera Suarez Cargo: Oficial Control de Requerimientos Jurídica Diper Resolución de nombramiento (00000132 de 11 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3134112921 E-mail de contacto: cindy.mosquera@buzonejercito.mil.co
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	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 SE ALLEGAN A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y COMANDO DE PERSONAL 4.ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN EN EL ÁMBITO JURÍDICO, QUE FACILITEN LAIMPLEMENTACIÓN 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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

□1.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.

2. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver losinsumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios deseguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

6. 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2.3	Oficio Comex	2024313014619313	Respuesta oficio No 2024310013048693
2.3	Oficio Comex	2024313014610033	Respuesta oficio No 2024310013628103
2.3	Oficio Comex	2024313014308553	Respuesta oficio No 2024310014205243 y 2024310014003183
2.3	Oficio Comex	2024313013748913	Respuesta oficio No 2024310012982883
2.3	Oficio Comex	2024313013509863	Respuesta oficio No 2024310013452673
2.3	Oficio Comex	2024313013499743	Respuesta oficio No 2024310013177543
2.3	Oficio Comex	2024313013498473	Respuesta oficio No 2024310012010783
2.3	Oficio Comex	2024313013490363	Respuesta oficio No 2024310013125323

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

2.3	Oficio Comex	2024313013208183	Respuesta oficio No 2024310013091663
2.3	Oficio Comex	2024313013028683	Respuesta oficio No 2024310011827683
2.3	Oficio Comex	2024313013021633	Respuesta oficio No 2024310012267103
2.3	Excel Jurídica	Revisión de 113 Militares Medalla San Gabriel	
2.3	Excel Jurídica	Revisión de 11 Militares Estudio casa Militar	
2.3	Excel Jurídica	Revisión de 309 Militares Estudios tiempo y servicio	
2.3	Excel Jurídica	Revisión de 230 Militares Estudio medalla de tiempo	
2.3	Excel Jurídica	Revisión de 1150 Militares Estudio medalla de tiempo	
2.3	Excel Jurídica	Revisión de 309 Militares Estudio medalla de tiempo	

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,** en el mes de **JUNIO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JULIETH ANDREA CUPITRA CRUZ
CC. 1.032.447.856
Contrato No. 023-CENACPERSONAL-2024