MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 05

Bogotá (Cundinamarca), Junio 2024

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 023 Fecha de suscripción 01 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 14-46-101106007 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/02/2024 Aprobado por : TC.JOSE EDUARDO ROZO CALLE
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
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 LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL 5.VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN ENTRÁMITE 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

DIPER

<table>
<tr><td></td><td>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 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.
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 de seguridad, 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</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2024</td></tr>
<tr><td></td><td>Obligación:

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

<table>
<tr><td>2.3</td><td>Oficio Comex</td><td>20243130146193 13</td><td>Respuesta oficio No 2024310013048693</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Oficio Comex</td><td>20243130146100 33</td><td>Respuesta oficio No 2024310013628103</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Oficio Comex</td><td>20243130143085 53</td><td>Respuesta oficio No 2024310014205243 y 2024310014003183</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Oficio Comex</td><td>20243130137489 13</td><td>Respuesta oficio No 2024310012982883</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Oficio Comex</td><td>20243130135098 63</td><td>Respuesta oficio No 2024310013452673</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Oficio Comex</td><td>20243130134997 43</td><td>Respuesta oficio No 2024310013177543</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Oficio Comex</td><td>20243130134984 73</td><td>Respuesta oficio No 2024310012010783</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	2.3	Oficio Comex	20243130134903 63	Respuesta oficio No 2024310013125323
	2.3	Oficio Comex	20243130132088 43	Respuesta oficio No 2024310012135363
	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	

12 VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $41.800.000 Valor autorizado a pagar: $3.800.000

13 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	243.200
SALUD	COMPENSAR	190.000
ARL	POSITIVA	8000

14 DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. 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. 3. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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_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.
1. RECOMENDACIONES	
2. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá), JUNIO 2024**

FIRMA SUPERVISOR,

TE. CINDY JOHANA MOSQUERA SUAREZ
SUPERVISOR CONTRATO 023
OFICIAL CONTROL DE REQUERIMIENTOS JURIDICA DIPER
RESOLUCION No. 00000132 DE FECHA 11 DE ENERO DE 2024

DIPER