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. 10
Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: ANA YAZMIN MUÑOZ SANDOVAL Identificación 52.317.739 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 97 No. 24 - 32 Teléfono de contacto 3046215560 E-mail de contacto: yazminabg74@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. YERLYN XIMENA LIZARAZO OSPINA Cargo: OFICIAL RPPD JURIDICA DIPER Resolución de nombramiento: No. 00000132 de fecha 11 Enero De 2024 Teléfono de contacto 3102990046 E-mail de contacto: yerlyn.lizarazo@buzonejercito.mil.co
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. del contrato 020-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción: 01/02/2024
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza :17-44-101213319 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
5. **CRP**	No. 3424 Fecha expedición 29/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	29/01/2024
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**	Obligaciones Generales: 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de2012, 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 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. Obligaciones Especificaciones 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. Asesorar 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.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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. (N/A). 2. Asesorar proyectos de ley, decreto o resolución cuando el comando de personal o la dirección de personal lo requiera.

OBLIGACION	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	PROYECTO RESOLUCION - CERTIFICADO EJECUCIÓN SANCION	SIN	CS. GOMEZ VELANDIA ROMEL ALEXANDER
2	PROYECTO RESOLUCION - CERTIFICADO EJECUCION SANCION	SIN	CS. (R) CUENCA DUARTE JESUS ERNESTO
2	PROYECTO RESOLUCION - CERTIFICADO EJECUCION SANCION	SIN	CP. (R) SANCHEZ RINCON IVAN EMILIO INV. DISC. 017-2022
2	RESOLUCION SEPARACION ABSOLUTA	SIN	SV. PEÑA CARDOZO FRANK LENNON
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	C3. (R) SALGADO MARTINEZ CRISTIAN CAMILO
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	CS. CUAICAL TAIMAL JHON ALEXANDER
2	PROYECTO RESOLUCION –		CS. ORTIZ TRUJILLO

DRAFT

	CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	NESTOR
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	SP. ENDER JHON AMARIS MORENO
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	SP. (R) VILLARREAL AMAYA IGNACIO
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	CP. (R) GARRIDO NEGRETE JORGE LUIS
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	CP. GALLEGO GARZON CRISTIAN JAVIER
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	SS. RAMIREZ RIOS YUNIER
2	PROYECTO RESOLUCION – EJECUCION SANCION	SIN	SS. YANES SALCEDO LEONARDO DE JESUS
2	PROYECTO – CERTIFICADO EJECUCION SANCION	SIN	CP. (R) DUARTE CUESTA CARLOS ANDRES
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCION	SIN	SV (R) NIÑO CLAVIJO JOHN HERIBERTO
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCION	SIN	SP. VEGA RAMIREZ JOHN ALEXANDER
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCION	SIN	C3. (R) SUAREZ ALDANA LUIS EDUARDO
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCION	SIN	CS. MARTINEZ PEÑA JHAN CARLOS

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.

DIPER

OBLI	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	OFICIO		DEVOLUCION EXPEDIENTE CS. (R) FUENTES GARCES CARLOS ALBERTO
3	OFICIO		DEVOLUCION EXPEDIENTE C3(R) GARCIA MARQUEZ

4. Asesorar a los jefes de sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de personal. (N/A)

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.

6.

OBLI	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	REVISION JURIDICA EXPEDIENTE		SP. ® VILLARREAL AMAYA IGNACIO
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SP. AMARIS MORENO ENDER JHON
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		C3. BARRIOS ALVIS MARIA FERNANDA
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SV. DOMINGUEZ IBARRA MARLON
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		C3 (R) CHACON PARDO JUAN
5	ESTUDIO JURIDICO CAMBIO ARMA 57 SUBOFICIALES	2024313028299 163	
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		CP (R) DUARTE CUESTA CARLOS ANDRES
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SP (R) OSCAR OVIDIO GARCIA ROMERO
5	REVISION JURIDICA EXPEDIENTE		CP. PRADA BERRIO NEIDER DAVID
5	REVISION JURIDICA EXPEDIENTE		SV. NARVAEZ MARTINEZ JHON ALEXANDER
5	ESTUDIO JURIDICO 1466 SUBOFICIALES OTORGAMIENTO MEDALLA AYACUCHO		

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $ 41.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

DIPER

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>N/A</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>190.700</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%
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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, en el mes de NOVIEMBRE 2024

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 020-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: CT. YERLYN XIMENA LIZARAZO OSPINA
Cargo: OFICIAL RPPD JURIDICA DIPER
Resolución de nombramiento No. 00000132 de fecha 11 Enero De 2024

DIPER