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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ **TOTAL** ___
No. 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2024

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: JUAN CARLOS MORA QUIÑONES Identificación 17.690.818 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 60 A SUR 79C-04 Teléfono de contacto 3105594574 E-mail de contacto: juamo04@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: YERLYN XIMENA LIZARAZO OSPINA Cargo: CT. OFICIAL RPPD OFICIALES DIPER JURIDICA Resolución de nombramiento No.00000132 fechada 11 DE ENERO DE 2024 Teléfono de contacto 3102990043 E-mail de contacto: yerlyn.lizarazo@buzonejercito.mil.co
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. del contrato 025-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 25/01/2024
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza: 14-46-101106200 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por: TC ROZO CALLE JOSE EDUARDO
5. **CRP**	No 3924 Fecha expedición 27/ENERO/2024 Unidad/Sub-Unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01- Fuente: NACION Recurso 10CSF Valor: $41.800.000.00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	27/01/2024
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/DIC/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 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 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. 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 en trámite por parte de cada uno de los procesos que maneja la dirección de personal.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN NO. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OAP	OAP 2140	RETIRO CONDENA JUDICIAL (01 SLP)
2	OAP	OAP 2141	RETIRO CONDENA JUDICIAL (01 SLP)
3	OAP	OAP 2217	RETIRO CONDENA JUDICIAL (01 SLP)
4	OAP	OAP 2142 -	RETIRO RETIRO POR INVALIDEZ (01 SLP)
5	OAP	OAP 2124 -	RETIRO POR CONDENA 01 SLP
6	OAP	OAP 2123 -	RETIRO POR CONDENA 01 SLP
7	OAP	OAP 2120 -	REINTEGRO-TIEMPO Y HABERES
8	OAP	OAP 2119 -	REINTEGRO - TIEMPO Y HABERES.
9	OAP	OAP 2118 -	OAP RETIRO

DUF

			POR DCL +50%
10	OAP	OAP 2117	RETIRO POR INVALIDEZ
11	OAP	OAP 2227	RETIRO POR DECISIÓN DEL COMANDANTE 01 SLP)
12	OAP	OAP 2233	RETIRO POR DECISIÓN DEL COMANDANTE 01-SLP
13	OAP	OAP 2154	RETIRO POR DECISIÓN DEL COMANDANTE SLP
14	OAP	OAP 2129	RETIRO POR SOLICITUD PROPIA 62-SLP

OBLIGACION NO.2
Asesora proyectos de ley, decreto o resolución cuando el comando de personal o la dirección de personal lo requiera

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROYECTO DE LEY No.259/2024		SE REALIZA ANALISIS DE LAS REPERCUSIONES POSITIVAS Y NEGATIVAS
2	RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN NO.2021	HACE EFECTIVA POLIZA DE CUMPLIMIENTO SLP
3	RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN NO.2022	HACE EFECTIVA POLIZA DE CUMPLIMIENTO SLP

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 allegan a la dirección de personal y comando de personal

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACCIÓN DE TUTELA	ORFEO No.20243130031 00301	CUMPLIMIENTO A FALLO DE TUTELA RADICADO 2024-00671
2	ACCIÓN DE TUTELA	ORFEO No.20243130030 19771	RESPUESTA AUTO ADMISORIO RADICADO

DIPER

	1100131090172024-8616
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 41.800.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 3.600.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLRENSIONES — Valor Pago: 245100 SALUD — SANITAS — 191500 ARL — SURA — 8100
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. Informe de supervisión 4. Planilla de pago de seguridad social 5. Pantallazo SECOP
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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

DIGITAL

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 025-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: TE. MOSQUERA SUAREZ CYNDY JOHANA
Cargo: OFICIAL CONTROL DE REQUERIMIENTOS JURIDICA
Resolución de nombramiento No. 00000132 fechada 11 DE ENERO DE 2024