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. 09
Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GUILLERMO RUBIO LEYVA Identificación: CC. 1030537600 Nacionalidad: Colombiana Dirección Calle 2 No. 10 – 75 en Tenjo - Cundinamarca Teléfono de contacto 3133446700 E-mail de contacto: guillerubio870428@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT LIZARAZO OSPINA YERLYN XIMENA Cargo: OFICIAL RPPD DIPER JURIDICA Resolución de nombramiento (00000132 fechada 11 DE 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 027-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 01/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-46-101031168 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. CRP No. 4124 Fecha expedición 27/ENE/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE PERSONAL Posición catálogo de gasto (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor $41.800.000.00
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.

DIPER

	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 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, 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. □ 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. □ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del 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
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3 • **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.** (Subrayado y negrilla fuera de texto original)

DUCS

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024313002601871, 2024313002602711, 2024313025390593, 2024313025391293, 2024313025392143, 2024313025392673	11001-33-35-018-2024-00334-00 Acción de tutela
2	Oficio	2024313002597761	23-001-31-05-002-2024-00239-00 Acción de tutela
3	Oficio	2024313002584751	2024 – 10175 Acción de tutela
4	Oficio	2024313002641401, 2024313002642231, 2024313002777141	52-835-31-04-002-2024-00073-00 Acción de tutela
5	Oficio	2024313002632631, 2024313002632711	41001333300820240029300 Acción de tutela
6	Oficio	2024313002638251	81001333300120240013700 Acción de tutela
7	Oficio	2024313002656701	05001333303120220027500 Requerimiento No. 762/MDNSGDALGCC-M del 20-09-2024 - auto del 18-09-2024
8	Oficio	2024313002656391	81001333300720240005500 Acción de tutela
9	Oficio	2024313002680351, 2024313002680951	11001334205020240032300 Acción de tutela
10	Oficio	2024313002688411, 2024313002688641	1100-13-10-50-45-2024-10131- 00 Acción de tutela
11	Oficio	2024313002697621, 2024313002699971	70001310720220240005900 Acción de tutela
12	Oficio	2024313002713951, 2024313002714101	41551318400120240032500 Acción de tutela
13	Oficio	2024304002732651, 2024304002731581	11001334306420210001900 Respuesta autos del 18-10-2023 y 02-10-2024 - Solicitud

DIRECTIVA

			inaplicación " Sanción"
14	Oficio	2024313002728051	11001-31-05-045-2024-10134- 00 Acción de tutela
15	Oficio	2024313026622863	110013334005 2024 00488 00 Fallo de tutela
16	Oficio	2024313002729941, 2024313002729631	18001333300220 240029100 Acción de tutela
17	Oficio	2024313002730741, 2024313002731941	11001 31 05 023 2024 10 132 00 Acción de tutela
18	Oficio	2024313002741931, 2024313002742111	19001-31-03-006-2024-00182-00 Acción de tutela
19	Oficio	2024313002778041	17380 31 87 001 2024 00207 00 Acción de tutela
20	Oficio	2024313002787061, 2024313002787671	11001333400220 240053100 Acción de tutela
21	Oficio	2024313002788171, 2024313002788461	41001333300520240 031100 Acción de tutela
22	Oficio	2024313002790591, 2024313002790391	2024-00095-00 Acción de tutela
23	Oficio	2024313002791091, 2024313002791131	11001310304020 240048800 Acción de tutela
24	Oficio	2024313002826791, 2024313002827331, 2024313027668493, 2024313027669203, 2024313027669603	110013109059 2024 00169 00 Acción de tutela
25	Oficio	2024313002873481	11001 33 42 067 2022 00069 00 Respuesta autos del 27-09-2023 – 12-12-2023 – 28-06-2024 – 02-10-2024 - Nulidad y Restablecimiento del Derecho
26	Oficio	2024313002867691, 2024313002868061, 2024313002870111	396-24 Acción de tutela

DUPLICADO

	27	Oficio	2024313002873691, 2024313002873701	045-2024-267 Acción de tutela	

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 41´800.000 Valor autorizado a pagar: $ 3,800,000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>246.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>192.600</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.200</td></tr></table>
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. 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
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	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 027-CENACPERSONAL-2024
Capitán. LIZARAZO OSPINA YERLYN XIMENA
OFICIAL RPPD DIPER JURIDICA
Resolución de nombramiento (00000132 fechada 11 DE ENERO DE 2024)