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. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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	DICIEMBRE 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 EJECUCION SANCION	SIN	CP. JOSE MANUEL PERALTA MOSQUERA Inv. Dis 045-2019
2	PROYECTO RESOLUCION - CERTIFICADO EJECUCION SANCION	SIN	CP. JOSE MANUEL PERALTA MOSQUERA Inv. Dis 048-2019
2	RESOLUCION SEPARACION ABSOLUTA	SIN	C3. BETANCUR VALLE HALAN FABIO
2	RESOLUCION SEPARACION ABSOLUTA	SIN	C3. ARBEY ALFREDO MENDEZ VERTEL
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	C3. (R) AMEZQUITA TOVAR ROBINSON
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	SP. (R) VEGA RAMIREZ JOHN ALEXANDER
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO	SIN	CS. (R) VEGA CEDEÑO FERNANDO

	EJECUCION SANCIÓN		
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	CS.(R) MORENO OROZCO CRISTIAN
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	SS (R) CUESTA GONZALEZ LUIS CARLOS
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	CS. RODRIGUEZ MANTILLA MARIA FERNANDA
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	SS. (R) MORENO PALACIO EDUAR
2	PROYECTO RESOLUCION – CERTIFICADO EJECUCION SANCIÓN	SIN	SS. (R) MARTINEZ MENDOZA MOISES

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. N/A

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.

OBLI	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	REVISION JURIDICA EXPEDIENTE		SS. TORRES VARGAS JUAN CARLOS
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SV. SUAREZ CORREDOR OSCAR
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SS. HERNANDEZ MUÑOZ HELVER
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		CS. (R) OROZCO SANCHEZ DIEGO ARMANDO
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SS. HERNANDEZ MUÑOZ HELVER
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		CS. VEGA CEDEÑO FERNANDO
5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		CS. RODRIGUEZ MANTILLA MARIA

DIPER

	5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		FERNANDA
	5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		CP. CHIMUNJA VALENCIA DIEGO
	5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SS. (R) MARTINEZ MENDOZA MOISES
	5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SS. RIVERA CASTILLO ANDRES FELIPE
	5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SS (R) GUIRALES MUÑOZ ORLANDO
	5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SS. MARTINEZ MENDOZO MOISES
	5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		SV. (R) GALVAN CALVACHE DEBERNEY
	5	REVISION JURÍDICA EXPEDIENTE		CS. (R) PUCHE RICO JORGE
	5	REVISIÓN JURÍDICA	2024313031532 223	ESTUDIO JURIDICO 20 SUBOFICIALES PARA RETIRO
	5	REVISIÓN JURÍDICA	2024313033109 783	ESTUDIO JURIDICO 61 SUBOFICIALES PARA RETIRO
	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
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: N/A — Valor Pago: 0 SALUD — ADRES — 190.000 ARL — POSITIVA — 8.000
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 DICIEMBRE 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