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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL X
No. 11
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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: MOSQUERA SUAREZ CYNDY JOHANA Cargo: TE. OFICIAL CONTROL DE REQUERIMIENTOS JURIDICA Resolución de nombramiento No. 00000132 fechada 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 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 JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 3924 Fecha expedición 27/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01- Fuente: NACIÓN 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.

DRAFT

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

DICIEMBRE 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 2310	RETIRO POR SOLICITUD PROPIA SLP
2	OAP	OAP 2331	RETIRO POR MUERTE SLP
3	OAP	OAP 2339	REINTEGRO POR FALLO J.
4	OAP	OAP 2277	RETIRO INASISTENCIA AL SERVICIO

OBLIGACIÓN 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	RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN NO.8612	HACE EFECTIVA POLIZA DE CUMPLIMIENTO
2	RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN NO.8613	HACE EFECTIVA POLIZA DE CUMPLIMIENTO
3	RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN NO.8614	HACE EFECTIVA POLIZA DE CUMPLIMIENTO

<table>
<tr><td></td><td>

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

<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>ORFEO No.20243130032 91821</td><td>CUMPLIMIENTO A FALLO DE TUTELA RAD 41-001-31-07-001-2024-00178-00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACCIÓN DE TUTELA</td><td>ORFEO No.20243130031 00301</td><td>RESPUESTA AUTO ADMISORIO RAD 2024-00671</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 41.800.000.00
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>

<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>243200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>190000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>8000</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. Informe de supervisión.
4. Planilla de pago de seguridad social
5. Pantallazo SECOP

</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 **DICIEMBRE 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

DIPER