FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÒN DE PESONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C, FEBRERO 2021

1.No. DEL CONTRATO	365-CENAC PERSONAL 2021
2.FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 de febrero de 2021
3.POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 11-44-101163417 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 08-02-2021
4.CRP	No. CRP-29821 Fecha expedición 08-02-2021 No. CDP – 1921 Fecha expedición 19-01-2021 Unidad/Sub-unidad 15-01-03-085 CENAC Dependencia DIPER Posición catálogo de gasto A-02-02-02 008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLE Fuente NACIÒN Recurso 10 CSF Valor 29.396.950.00
5.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Tener en cuenta que el plazo de ejecución inicia, con la expedición del CRP y el certificado de aprobación de la garantía única 08-02-2021
6.CONTRATISTA	Nombre completo YULIETH PAOLA VELANDIA LEON Identificación 1065608222 Nacionalidad COLOMBIA Dirección – ciudad de residencia Av. Calle 63 No. 72-05 Teléfono de contacto 315 3776962 E-mail de contacto yupavel@hotmail.com
7.SUPERVISOR	Nombre completo TE. VICTOR TAFURT ACUÑA Cargo Oficial Asesorías y Control de Requerimientos Sección Jurídica Resolución de Delegación (Número 0000251 del 21-01-2021)
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECIÒN DE PERSONAL DE EJÈRCITO NACIONAL
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 2. Elaboración y revisión de los actos administrativos de oficiales, suboficiales, soldados y civiles de separación suspensión en funciones, suspensión en el cargo, separación absoluta, , restablecimiento de funciones , devolución de haberes y anotaciones en la hoja de vida. 3 Asesorar a los Jefes de Sección en el ámbito jurídico, que faciliten la implementación de nuevos proyectos en los diferentes procesos de Personal. 4 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.

	5 Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la Dirección de Personal para darle un buen soporte jurídico y que a su vez se encuentre de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6. Apoyar las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la Dirección de Personal. 7. Emitir conceptos jurídicos cuando se haga necesario presentar ante el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Comando Ejercito. 8. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. OBLIGACIONES GENERALES 1.De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 3. 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. 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 contractual 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y tramites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Petición	**2021313000055351**	Respuesta petición viera zorrilla
2	Tutela	**2021313000054901**	Respuesta tutela viera zorrilla
3	Petición	**2021313000001481**	Respuesta nieto Palencia
4	Petición	**2021313000001651**	Respuesta munera piedrahita
5	Petición	**2021313000002511**	Respuesta arias guevara
6	Petición	**2021313000002621**	Respuesta Yate hidalgo
7	Petición	**2021313000002641**	Respuesta patricia machado
8	Petición	**2021313000015581**	Respuesta zapata Cifuentes
9	Petición	**2021313000016543**	Respuesta Fula amaya

Obligación No. 2 (Elaboración y revisión de los actos administrativos de oficiales, suboficiales, soldados y civiles de separación suspensión en funciones, suspensión en el cargo, separación absoluta, , restablecimiento de funciones , devolución de haberes y anotaciones en la hoja de vida.)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICA . DO	ASUNTO
1	Proyecto	**002**	levantamiento de funciones slp calderon negrete
2	Proyecto	**003**	levantamiento de funciones slp Figueroa peña

Obligación No. 3: (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	Planilla	2021313000 275561	Revisión situación jurídica de 94 SLP para retiro
2	Certificado JEP slp Rodríguez	0525	Revisión de situación jurídica para reconocer tiempo
3	Certificado JEP slp soto zuleta	0267	Revisión de situación jurídica para reconocer

				tiempo
	4	Certificado JEP slp lema alvarez	0474	Revisión de situación jurídica para reconocer tiempo
	5	Certificado JEP slp londoño blandon	0501	Revisión de situación jurídica para reconocer tiempo
	6	Certificado JEP slp amaya camargo	0512	Revisión de situación jurídica para reconocer tiempo
	7	Certificado JEP slp cataño cachay	0274	Revisión de situación jurídica para reconocer tiempo
11.CONSTANCIAS		Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.		

Para constancia se firma en Bogotá D.C, febrero 2021

YULIETH PAOLA VELANDIA LEÒN
1065608222