FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
INSPECCION GENERAL DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 011

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**070-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**18 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	**No. De la Póliza: 21-44-101373956 ANEXO 0** Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2022 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
4. CRP	No. CDP: 2322 -24622 Fecha expedición: 23/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia: CEIGE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente NACION Recurso 10 Valor $45.100.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**1 de febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDNA ROCIO GÓMEZ BUITRAGO Identificación: 1.049.632.014 DE TUNJA Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CARRERA 11 B No. 18-26 Sur, Barrio Ciudad Jardín, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3138419481 E-mail de contacto: ednarociog55@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. FRANCISCO JAVIER PACHECO ROMERO Cargo: Inspector Delegado del área Administrativa Resolución de nombramiento No. 0000115 DEL 03 DE ENERO DEL 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORAR AL INSPECTOR GENERAL INSPECTOR EJECUTIVO, JEFES DE ÁREA Y SECCIONES DE LA CEIGE, EN MATERIA DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACIÓN ESTATAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisora(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre derecho administrativo y/o contractual el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 1. Asesorar jurídicamente de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, de manera directa, autónoma, con independencia técnica y administrativa. 2. Participar de las Inspecciones Formales en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 3. Participar de las Inspecciones de Seguimiento en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 4. Participar de las Misiones de Trabajo en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente. 5. Participar de las Visitas de Orientación, Difusión y Verificación en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección

	de la Fuerza que se encuentre vigente. 6. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, solicitudes o derechos de petición, relacionados con contratación que sean asignados al Área de Administrativa y Logística de la Inspección General del Ejército Nacional. 7. Emitir recomendaciones para la toma de acciones o decisiones, frente a las quejas contractuales radicadas en la Inspección General del Ejército Nacional, Área Administrativa y Logística. 8. Acompañar en forma presencial o virtual las Inspecciones y/o Acompañamiento en las que sea incluido dentro del grupo inspector por la Inspección General del Ejército Nacional a las Unidades Militares a nivel nacional. 9. Elaborar y tramitar con los estándares de calidad y lineamientos internos exigidos, los documentos requeridos por la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente la Inspección Administrativa y logística. 10. Asistir a las diferentes reuniones, debates, seminarios y demás actividades programadas por la Inspección General del Ejército Nacional que se presenten en torno a la ejecución y cumplimiento de las funciones. 11. Desarrollar actividades de capacitación que le sean asignadas de conformidad con su perfil y especialidad, de conformidad con los lineamientos informados. 12. Ejecutar el objeto del contrato con altos estándares de calidad, oportunidad y eficiencia. 13. Presentar las pruebas de poligrafía programadas para el personal que presta los servicios profesionales en la Inspección general del Ejército. 14. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2022. 15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. Suscribir el Contrato. 2. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato y sus adiciones si las hubiere. 3. Acreditar la profesión con los diplomas requeridos con su respectiva acta, documentos que serán verificados con la Institución Educativa por parte de la oficina de talento humano de la CEIGE en un tiempo no superior a un mes después de suscrito el contrato, para lo cual se emitirá un documento que avale la información. 4. Afiliarse como trabajador independiente a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Así mismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes. 5. Anexar a las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones, ARL), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que CEIGE considere necesarios. 6. Entregar el pago de salud, pensión y ARL en las fechas y plazos que establezca el Supervisor del contrato de la CEIGE, con el fin de no entorpecer el tren administrativo y facilitar la gestión financiera de la dependencia del comandando del Ejército. En caso de entrega extemporánea, presentar un documento escrito explicando las razones del incumplimiento, sin perjuicio de la administración del personal de la inicie las acciones legales a que haya lugar. 7. Afiliarse a ARL, el mismo día de la firma del presente contrato. 8. Aceptar la tasación y descuento de penas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9. Cumplir con los lineamientos estratégicos emitidos por Inspección General del Ejército Nacional y las políticas que establezca la Dirección para el buen funcionamiento del CEIGE, con base en la misión asignada. 10. 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. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 12. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolverlos insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 13. 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. 14. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 15. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad, la normatividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y las establecidas por la institución. 17. Asistir a las capacitaciones programadas por las diferentes secciones de la CEIGE,

	encaminadas al mejoramiento continuo de la calidad del servicio prestado al Ejército Nacional, así como dictar las capacitaciones que según su idoneidad se requieran en cumplimiento de la misión. 18. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la oficina a la cual es asignado. 19. Elaborar de manera organizada, real y completa las estadísticas que se deriven del servicio prestado como contratista, reportando la información solicitada por las diferentes secciones del CEIGE; así como presentar los reportes solicitados por los entes superiores en el tiempo y características estipuladas para cada proceso, sin omitir, alterar o adulterar la información. 20. No ofrecer, recibir o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- EJERCITO NACIONAL- CEIGE, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato así como durante la ejecución del contrato por parte de cualquier funcionario del Ejército Nacional. 21. Responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados por la institución 22. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita de EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO así mismo, devolver a EJÉRCITO NACIONAL – INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. (Ley 599 del 2000 Art. 194-418-419-420-431-463). 23. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 24. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previo para la realización de los pagos. Adicionalmente, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato como requisito previo para la liquidación del mismo 25. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato, en desarrollo del objeto contractual estipulado. 26. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique, así como responder por la entrega del archivo de gestión de la sección a la cual pertenece al archivo central del CEIGE, aplicando las tablas de retención documental y en el tiempo establecido por la Subdirección del CENAC de personal (Ley 594 Articulo 15). 27. Abstenerse de generar alarmas innecesarias, de difundir información falsa o errónea que interfiera en su desempeño como contratista y afecte directa o indirectamente al CEIGE 28. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato u ordenador del gasto o Dirección del CENAC de personal, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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 trámites 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 1. Asesorar jurídicamente de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, de manera directa, autónoma, con independencia técnica y administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	**INFORME DE INSPECCIÓN PROCESO LICITACIÓN PÚBLICA**	Revista Formal Total CENAC YOPAL
2	**INFORME DE INSPECCIÓN PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTA**	Revista Formal Total CENAC YOPAL
3	EXCEL	Revisión y Aprobación tareas plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República.

OBLIGACIÓN 2. Participar de las Inspecciones Formales en las que sea incluido dentro del grupo inspector, de acuerdo con su perfil y especialidad a la Inspección General del Ejército Nacional, especialmente al Área de Administrativa y Logística. En adición, deberá asesorar y rendir informes exigidos de conformidad con el Reglamento de Inspección de la Fuerza que se encuentre vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	**INFORME DE INSPECCIÓN PROCESO SASI No. 070-CENAC USAQUÉN**	Revista Formal Total CENAC YOPAL
2	**INFORME DE INSPECCIÓN PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTA**	Revista Formal Total CENAC YOPAL
3	EXCEL	Revisión y Aprobación tareas plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República.

OBLIGACIÓN 6. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas, solicitudes o derechos de petición, relacionados con contratación que sean asignados al Área de Administrativa y Logística de la Inspección General del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	EXCEL	Actualización base de datos PQRS, sub área de contratación
2	Radicado N° 2022101002632701: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-1.10	Respuesta trámite queja. Proceso No. 051-SUADQ-ARM-2022
3	Radicado N° 2022101022035693: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-1.10	Remisión por competencia queja allegada a DANTE. Proceso No. 051-SUADQ-ARM-2022
4	Radicado N° 2022101002634291: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-22.1	Trámite derecho de petición radicado No. 2022101002156632 del 28 de noviembre de 2022, radicado No. 832343 de la Línea de Honor. Proceso SAMC No. 0046-SUADQ-TRANS-2021
5	Radicado N° 2022101022052963: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-1.10	Remisión por competencia derecho de petición radicado No. 2022101002156632 del 28 de noviembre de 2022, radicado No. 832343 de la Línea de Honor. Proceso de SAMC No. 0046-SUADQ-TRANS-2021
6	Radicado N° 2022101022053583: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-1.10	Informe derecho de petición radicado No. 2022101002156632 del 28 de noviembre de 2022, radicado interno No. 832343 Línea de Honor. Proceso de SAMC No. 0046-SUADQ-TRANS-2021
7	Radicado N° 2022101022068903: MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-38.1	Reiterando Cumplimiento Seguimiento Recomendación de Revista de Inspección Parcial con Enfoque BAAS-CENACAVI Oficio Radicado No. 2022101020822603 del 21 de noviembre de 2022.

OBLIGACIÓN 14. Contar con disponibilidad para viajar a inspeccionar las diferentes Unidades del Ejército Nacional según el programa de Inspección 2022.

No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	NO APLICA	Disponibilidad para viajar a la ciudad de la ciudad de Yopal y Bogotá D.C.

OBLIGACIÓN 15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

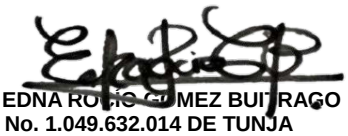
No	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO
1	INFORME DE GESTIÓN	Informe de gestión No. 011 (mes de Diciembre/2022).

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. DICIEMBRE DEL 2022**



PS. EDNA ROCIO GOMEZ BUITRAGO
CC. No. 1.049.632.014 DE TUNJA