FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CEDE5

INFORME DE GESTIÓN No. 001

BOGOTÁ, MARZO DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	475 CENACPER-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**17 de Febrero de 2023**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101088945** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **18/02/2023**
4. CRP	No. CRP **44223** Fecha expedición **21/02/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CEDE5** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACIÓN** Recurso **10** Valor $16.000.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**21 de febrero de 2023**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Angy Katherine Kuabara Barbosa Identificación: 1.121.835.395 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia **Calle 6D No. 3-55 Torre B Apto 312 Bogotá** Teléfono de contacto 3134929886 E-mail de contacto angykbarbosa.17@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SV. JESUS DANILO BALNCO TRIANA** Cargo **AYUDANTE CEDE5** Resolución de nombramiento **No. 0000000618 de fecha 08 de febrero de 2023**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DIH Y DERECHOS HUMANOS, PARA ASESORAR Y APOYAR JURIDICAMENTE EN LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN ESTATAL, RESPETO POR DIH Y LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA MISIONALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones. 2. Asesorar jurídicamente al Departamento de Planeación y las Direcciones en el desarrollo de planes estratégicos y directrices y demás asuntos de su competencia. 3. Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen al Departamento de Planeación y sus Direcciones, como derechos de petición, actos administrativos acciones de tuetlas, despachos comisorios, quejas y denuncias. 4. Proyectar y asesorar la estructuración de espuesta a quejas, denuncuas e informaciones originadas en presuntas a violaciones a los Derechos Humanos e

	infracciones al DIH endilgadas a personal organico del Departamento o que tenga una relación directa con los procesos de planeación. 5. Prestar asesoria jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011). 6.Proyectar las actuaciones procesales de las investigaciones disciplinarias(Ley 1862 de 2017) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011). 7. Presentar y tener actualizadas las sabanas disciplinarias y administrativas. 8. Actualizar los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 9. Participar en la creación, elaboración,diseño, estructuración y actualización de los planes, Directrices y Directivas en las areas de proyectos, calidad presupuesto, seguimiento y evaluación y planeación estrategica. 10. Elaborar documentos de carácter juridico que permitan dar a conocer la intención del Comando Superior a las demas unidades que conforman el Ejercito Nacional en temas relacionados con los procesos que desarrollan cada una de las Direcciones que conforman el Departamento de Planeación. 11. revisar todos los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar 12. Revisar y ajustar todo tipo de documentos, politicas, drectivas y planes para que estos se encuentren alineados a las normas vigentes que permitan garantizar los principios y derechos constitucionales que pueden materializarse. 13. apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 14. Participar en las reuniones programdas por el Jefe de Departamento o Direcciones de las dependencias. 15. Realizar las actividades y productos derivadas de la Asesoria Juridica del Deparatmento de Planeación. 16.Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en le y 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 17.Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1- De conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 2- 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. Incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID) 3- Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 4- El Contratista deberá garantizar que el Ejercito Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso de los derechos morales que le correspondan. 5- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 6- 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 7. 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. PARAGRAFO PRIMERO: independencia del Contratista. El Contratista es

	independiente del Ministerio Defensa- Ejercito 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- Ejercito Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Asesorar, la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CUENTAS DE COBRO		Se realizó entrega de las cuentas de cobro para pago de los prestadores de servicio
2.	SECOP		Se verifican cuentas de cobro en el sistema SECOP

Obligación No. 9: Revisar todos los documentos que proyecte el personal de cada una de las direcciones que compone del Departamento de Planeación antes de ser enviados a cualquier Unidad Militar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023224004268423	Observaciones reunión seguimiento de inversión
2	Oficio	2023221004214123	Informe iniciativas Comités de Revisión estratégica Innovación.
4	Circular	2023222004309263	Mesa de trabajo FRISCO CONAT
5	Circular	20232220043484883	Actualización calculadoras
6	OFICIO	2023225004538743	Respuesta solicitud
7	Circular	2023225004001053	Recomendaciones alistamiento auditoria ISO 9001
8	Oficio	2023223000446601	Solicitud nombramiento Comité estructurador y Supervisor FMS
9	Oficio	2023223000461761	Respuesta solicitud LOA CO-B VHS
10	Oficio	2023223000443001	Solicitud Concepto favorable combustible
11	Oficio	2023223000461651	Envio informe OFFSET Enero
12	Oficio	2023225004458993	Respuesta solicitud
13	Oficio	2023224004535143	Envió Plan de necesidades
14	Oficio	2023225004518313	RADIOGRAMA
15	Oficio	2023224004290193	Observaciones reunión seguimiento inversión
16	Oficio	2023224004427723	Respuesta requerimiento proyecto inversión
17	Oficio	20232230004086643	Respuesta Oficio
18	Oficio	2023221004214123	Solicitud auditoria
19	Oficio	2023221004229513	Solicitud usurario y acceso plataforma
20	Oficio	2023221004230553	Solicitud usuario Plataforma SIATH

21	Circular	2023221003606463	Invitación catedra patria
22	Circular	2023221003840053	Diligenciamiento Matriz análisis
23	Oficio	2023221004215013	Propuestas temas estratégicos Feria LAAD
24	Circular	202322100445453	Solicitud estado entendimiento Suramérica
25	Circular	20232230036427	Comité CTI 2021
26	Circular	2023222003420293	Reunión estrategia ambiental
27	Oficio	2023223000342401	Solicitud aprobación aval
28	Oficio	2023223000427031	Envió evaluación Técnica JMC
29	Oficio	20232220034119333	Solicitud Aval de Fondos de seguridad
30	Acta	2023223001833096	Comité anual de adquisiciones
31	oficio	2023222002477393	Inscripción Diplomado proyecto desarrollo
32	oficio	2023222003305453	Capacitación gestión de proyectos
33	Circular	2023222002477393	Inscripción Diplomado proyecto desarrollo
34	Boletín	037 de fecha febrero27 de 2023	Instructivo diligenciamiento formulario
35	Circular	2023223003908443	Solicitud apoyo adicionales
36	Circular	2023223000752823	Lineamientos presentación ante comité PAA
37	oficio	2023223003676423	Solicitud recurso PAA
38	Circular	2023223003428343	Cronograma programación reunión directiva otras fuentes
39	Circular	20232230003578423	Oferta partes mantenimiento
40	oficio	2023223003872793	Remisión modificatoria No.1
41	oficio	2023223000342351	Solicitud ampliación plazo presentación propuesta
42	circular	2023224003253723	Reunión seguimiento proyecto de inversión
43	Oficio	2023225000387601	Plan de trabajo MIPG Ejercito Nacional
44	oficio	20232224003242953	Reunión seguimiento proyecto de inversión 2023
45	oficio	2023225000387601	Plan de trabajo MIPG Ejercito Nacional
46	oficio	2023224003689333	Autorización entrega material computo
47	CIRCULAR	2023223004268343	Riesgo proceso gestión presupuestal
48	CIRCULAR	2023225003370833	Consolidación información presupuestal
49	oficio	2023223004086643	Respuesta oficio
50	oficio	2023224003467053	Envió respuesta anual
51	oficio	2023224003467053	Envió respuesta anual

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 contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá, 28 de Marzo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS.ANGY KATHERINE KUABARA BARBOSA
CC. 1.121.835.395.

CEDES

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14889823508

(415)7707212489984(8020) 000001488982350 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 1 8 3 5 3 9 5	8	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 1 8 3 5 3 9 5	2 0 0 5 0 9 1 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
KUABARA	BARBOSA	ANGY	KATHERINE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 18 A 150 73

42. Correo electrónico: juridicabaeev5@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 4 9 2 9 8 8 6	6 6 3 6 0 6 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 3 1 2 0 2	8 2 9 9	2 0 1 9 0 1 0 4				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2	3
		57. Modo		
		58. CPC		

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 01 - 20 / 09 : 49: 02

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre KUABARA BARBOSA ANGY KATHERINE
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 13-03-2023 09:23:02AM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

MINISTERIO DE DEFENSA

EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
"CENAC DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

A C T A No. _____/

REG. AL FOLIO No. _____/

LUGAR Y FECHA : Bogotá D.C, 21 de Febrero de 2023

INTERVIENEN :

SV JESUS DANILO BLANCO TRIANA
Suboficial Ayudante CEDE5 y/o quien haga sus veces en el cargo.
Supervisor/ De Acuerdo a RES. 0000000618 de 8 de febrero de 2023

ANGY KATHERINE KUABARA BARBOSA
C.C. No 1.121.835,395 Expedida en Villavicencio
Contratista

ASUNTO:

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 475-CENACPER-2023, CUYO OBJETO ES: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DIH Y DERECHOS HUMANOS PARA ASESORAR Y APOYAR JURIDICAMENTE EN LA EXPEDICÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN ESTATAL, RESPETO POR EL DIH Y LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA MISIONALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

Al efecto se procedió de la siguiente manera:

ANTECEDENTES

A. OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALISTA EN DIH Y DERECHOS HUMANOS PARA ASESORAR Y APOYAR JURIDICAMENTE EN LA EXPEDICÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN ESTATAL, RESPETO POR EL DIH Y LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MARCO DE LA MISIONALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN"

B. EJECUTANTE

ANGY KATHERINE KUABARA BARBOSA – CC NO. 1.121.835.395, expedida en Cali-Valle.

C. SUPERVISION

La supervisión está a cargo del Suboficial SV. JESUS DANILO BLANCO TRIANA y/o quien haga sus veces en el cargo, nombrado mediante Resolución No. 0000000618 de 2/8/2023, la cual fue firmada por la señora **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**, ordenadora del gasto de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.**

.

D. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO :

El valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 475-CENACPER-2023** es por un valor de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE (16.000.000.00),** pagaderos por medio de CUATRO (4) pagos parciales cada uno por un valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (4.000.000.00).**

E. FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO

La fecha de suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 475-CENACPER-2023** el día 17 de febrero de 2023

F. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS :

Las establecidas en la **CLÁUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **475-CENACPER-2023**

G. FECHA DE ENTREGA DE CUENTA COBRO- PLANILLA PAGO PARAFISCALES CON RECIBO DE PAGO- INFORME GESTION- INFORME DE SUPERVISION PARA PAGO:

La documentación correspondiente soporte para el pago de los honorarios (cuenta de cobro- planilla con recibo de pago de los parafiscales-Informe de gestión e Informe de supervisión debe ser entregado al área de facturación de la CENAC DE PERSONAL entre el día 01 al 05 de cada mes por parte del supervisor. (es de aclarar que los honorarios cancelado deben corresponder a las actividades ya realizadas y entregadas por el prestador del servicio, conforme a las asignadas por el supervisor; de lo anterior

debe quedar consignado en el informe de supervisión expedido por el supervisor como soporte de pago)

H. FECHA DE INICIACION

La fecha de Inicio del Contrato de Prestación de Servicios **No. 475-CENACPER-2023,** conforme a lo establecido en la cláusula No. **SEXTA PLAZO DE EJECUCION ES** a partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal; es decir, a partir del día Veintiuno **(21) DE FEBRERO DE 2023**

I. FECHA DE TERMINACION

La fecha de término de ejecución del Prestación de Servicios **No. 475-CENACPER-2023** es el día **DIECISIETE (17) DE JUNIO DE 2023**

No siendo otro el objeto de la presente, se cierra y en constancia firman los que en ella intervienen

SV. JESUS DANILO BLANCO TRIANA
Suboficial Ayudante CEDE5 y/o quien haga sus veces en el cargo
Supervisor/ De Acuerdo a RES. 0000000618 de 2/8/2023

ANGY KATHERINE KUABARA BARBOSA
C.C. No.1.121.835.395 Expedida en Villavicencio.
Contratista