FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CEDE5

INFORME DE GESTIÓN No. 002

BOGOTÁ, ABRIL 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 BLANCO 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 asesoría 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Asesorar, la estructuración, evaluación y ejecución de los procesos contractuales del Departamento de Planeación y sus Direcciones.

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

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.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023220005984843</td><td>Reporte quejas, medios correctivos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023220005985653</td><td>Reporte de Investigaciones disciplinarias y administrativas</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>202322000230223</td><td>Comité CITI 2024</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2023222004309263</td><td>Mesa de trabajo</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>2023222004561963</td><td>Situación proyecto</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Circular</td><td>2023225004001053</td><td>Recomendaciones alistamiento auditoria ISO 900</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>2023223000461761</td><td>Respuesta Oficio</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Circular</td><td>2023223003908443</td><td>Lineamientos solicitudes apoyo adicionales</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Oficio</td><td>2023220006031383</td><td>Informe de Instrucción Proceso disciplinario</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Oficio</td><td>2023225004700273</td><td>Solicitud preguntas FURAG</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Oficio</td><td>2023221005090453</td><td>Oficio procedimiento</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Oficio</td><td>20232222005253173</td><td>Requerimiento</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Oficio</td><td>2023223000522091</td><td>Respuesta Evaluación</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Oficio</td><td>2023223005344111</td><td>Envió cotización</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Oficio</td><td>2023224004427723</td><td>Respuesta requerimiento proyecto inversión</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Circular</td><td>2023221000000164</td><td>Evaluación primer trimestre</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Circular</td><td>202322100000174</td><td>Información Foros</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Oficio</td><td>2023225005789303</td><td>Mesa de trabajo</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Circular</td><td>2023223003908443</td><td>Lineamientos solicitudes apoyos adicionales</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Circular</td><td>2023221003606463</td><td>Invitación catedra patria</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	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, ABRIL de 2023**

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