FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA

INFORME DE GESTIÓN Nº. 003

Bogotá, D.C. Abril 2023

1. Nº. DEL CONTRATO	282-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	09 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	Nº De la Póliza: 14-46-101086787 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 10/02/2023
4. CRP	Nº. CRP: 26823 Fecha expedición: 08/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: Jurídica JEMGF Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $47.586.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO Identificación: CC. 1.098.664.938 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra. 52 Nº 14-40 Conjunto la Fontana Teléfono de contacto: (317) 365-1785 E-mail de contacto: diana.anaya0219@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Ivette Irina Del Mar González Jiménez. Cargo: Asesora Jurídica JEMGF Resolución de nombramiento Nº 00000371 de fecha 26/01/2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESTRATÉGICO EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:** 1. Brindar asesoría jurídica en los procesos que realiza la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, atendiendo consultas jurídicas de usuarios de competencia de la dependencia. 2. Acompañar a la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza en cuanto al rol en el ámbito jurídico de integrar la gestión de los Comandos Funcionales y Comandos Operacionales a fin de apoyar el desarrollo de las capacidades de la Fuerza. 3. Adelantar investigaciones en el ámbito jurídico de acuerdo a la temática determinada por el Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza. 4. Apoyar a la Jefatura en las visitas, dentro de la ciudad respecto a apoyo en auditorias y/o evaluaciones que tenga a bien realizar, o en donde la Jefatura lo determine, analizando las evidencias, datos e información recaudada resultado de las mismas; presentar y recomendar medidas de control a adoptar, proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios y asesorar la formulación del plan de mejora en caso de ser necesario y/o en cualquier municipio dentro del territorio colombiano que por las necesidades del servicios se requiera. 5. Preparar los conceptos que sean requeridos en los comités relacionados con el tema jurídico y administrativo, realizando las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes, así como proponer los correctivos que considere necesarios. 6. Coadyuvar en el control y seguimiento de los asuntos asignados por la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. Previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. 7. Elaborar conceptos jurídicos y estudios de ámbito jurídico asignados a la Jefatura de

	Estado Mayor Generador de Fuerza, así como de los proyectos de Ley asignados; proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas; así como a los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, conforme a capacidades y atribuciones funcionales de la Jefatura. 8. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 9. Apoyar la elaboración de los informes ejecutivos que debe presentar la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza al Segundo Comandante del Ejército, producto del Cumplimiento de la normatividad interna y externa, a los distintos entes y dependencias según la asignación realizada. 10. Coadyuvar en la Promoción en los diferentes niveles de la organización, la política de transparencia, modelos éticos de comportamiento, buenas prácticas, principios y virtudes, así como el mapa de riesgos de corrupción de según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. 11. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión inherentes y asociados a la Dependencia y competencia. 12. 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. 13. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 14. 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. 15. 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. 16. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 18. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la JEMGF informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento. 19. El contratista es independiente del Ministerio de 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. 20. Entregables asesor jurídico estratégico JEMGF □ Mensual 1. Elaborar un (1) boletín y/o circular, en temáticas disciplinarias o de responsabilidad administrativa, de interés para los Comandos Funcionales que integran la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. □ Trimestral 1. Informe a los Comandos Funcionales respecto de las visitas de verificación que se realicen, respecto del debido trámite y cumplimiento de los términos en los procesos disciplinarios y administrativos. □ Semestral 1 .Efectuar una charla a los Comandos Funcionales orgánicos de la JEMGF, en temáticas relacionado con Ley 1862 de 2017 y/o Ley 1476 de 2011 □ Anual 1. Al finalizar la vigencia debe presentar un estudio prospectivo del tema que sea previamente coordinado con la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. **<u>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</u>:** 1.En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, 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, actividades tales como, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la

	reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 8. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios. 16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual. 17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL. 18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente 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.
PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra 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 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 Nº 3. Adelantar investigaciones en el ámbito jurídico de acuerdo a la temática determinada por el Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICADO	ASUNTO
1	Providencia	ID 015-2022 JEMGF	Auto Avocando Conocimiento ID N° 015-2022 JEMGF
2	Oficio	2023300006180543	Comunicaciones de Ley a COPER
3	Oficio	2023300006180713	Comunicaciones de Ley a Procuraduría GN
4	Providencia	I.D 015-2022 JEMGF	Auto de Archivo ID N° 015-2022 JEMGF - posibles novedades en el Convenio N° 17-012, con la Empresa Mineros S.A.
5	Providencia	I.D 015-2022 JEMGF	Notificación por estado ID N° 015-2022 JEMGF
6	Providencia	I.D 015-2022 JEMGF	Constancia de Ejecutoria ID N° 015-2022 JEMGF.
7	Providencia	I.D 013-2022 COLOG	Auto Avocando Conocimiento ID N° 013-2022 COLOG para resolver tramite de impedimento, incoado por el Jefe de Estado Mayor de COLOG.
8	Oficio	2023300006316753	Oficio COPER - Solicitud de listado del personal junto con la antigüedad en nuestra institución, de todo el personal de Oficiales Superiores orgánico de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza y sus Comandos Funcionales orgánicos, indicando grado y cargo de quien sea más antiguo que el señor Coronel CÉSAR FRANCISCO RIVERA LÓPEZ Comandante de la Brigada Logística No. 3; información que deberá ser suministrada para resolver trámite de impedimento incoado por el Comando Logístico (COLOG) en la ID 013-2022 COLOG.
9	Providencia	I.D 013-2022 COLOG	Auto Resuelve impedimento ID N° 013-2022 COLOG
10	Oficio	2023300007806403	Oficio CEDOE - Por medio del cual se envía expediente al Director del

JEMGF

			Centro de Doctrina del Ejército, como Fallador Especial.
11	Oficio	2023300007808453	Oficio COLOG - Dirigido a Jefe de Estado Mayor del Comando Logístico, que trata de la comunicación de la ID. 013-2022, enviada a CEDOE.
12	Providencia	I.D 022-2022 ESACE	Auto Avoca conocimiento ID N° 022-2022 ESACE, para resolver trámite Colisión de Competencias Negativa propuesta por BASAN.
13	Oficio	2023300007853643	Oficio COPER - Se realiza solicitud, indicar situación administrativa del investigado y adjuntar acto administrativo ID 022-2022 ESACE.
14	Providencia	I.D 014-2022 JEMGF	Auto de Archivo ID N° 014-2022 JEMGF - Posibles novedades en el Convenio N° 18-007, con la Empresa CI PRODECO S.A., quien actúa en nombre propio y en representación de CARBONES DE LA JAGUA S.A. y CONSORCIO MINERO UNIDO S.A.”
15	Providencia	I.D 014-2022 JEMGF	Notificación por estado ID N° 014-2022 JEMGF
16	Providencia	I.D 014-2022 JEMGF	Constancia de Ejecutoria ID N° 014-2022 JEMGF
17	Oficio	2023300008063413	Comunicaciones de Ley a COPER
18	Oficio	2023300000841491	Comunicaciones de Ley a Procuraduría GN.

Obligación Nº 8. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	N/A	Apoyo verificación prórroga Resolución - Por medio de la cual se prorroga la convocatoria de jornadas especiales de definición de situación militar en todo en territorio Nacional, establecida mediante la Resolución Nº 1258 de 2021. - Memoria Justificativa. - Exposición de Motivos.
2	Oficio	2023300006185593	Oficio COPER – Ordenar a quien corresponda, convocar y adelantar reunión (mesa de trabajo) con CEDE3, para prever tiempos de servicio militar e instrucción del personal en prestación del mismo, en razón a las elecciones

JEMGF

			regionales, en el mes de octubre del presente año.
3	Oficio	2023300006187213	Oficio COPER - Ordenar a quien corresponda, adelantar reunión (mesa de trabajo) con personal de Justicia Penal Militar, con el fin de estructurar una estrategia que permita la reducción en los procesos de deserción, a su vez, se indique la estadística actualizada en cuanto al número de investigaciones por esta novedad.
4	Capacitación	N/A	Asistencia Capacitación OADAS - Clasificación y dosificación de la sanción en Indagaciones Disciplinarias
5	Oficio	2023300006326773	Oficio COING - Recabo solicitud información cumplimiento requerimiento DIV4. Referencia Oficio N° 2023514000524873 de 13 de enero de 2023.
6	Oficio	2023300006428963	Oficio COPER - Solicitud información "Reporte sanción" impuesta al señor Mayor (R) NELSON GUILLERMO ESPITIA OROZCO, por la comisión de la falta disciplinaria GRAVE contenida en el artículo 77 "Faltas Graves", numeral 35 de la Ley 1862 de 2017, en la ID. 016-2022 JEMGF.
7	Verificación	2023125002913176	Verificación OADAS – Indagaciones Disciplinarias e Informativos Administrativos, en Primera y Segunda Instancia.
8	Diapositivas	N/A	Elaboración diapositiva: Barra Jurídica - Resolución N° 4273 del 30 de junio 2022 "Comités de Convivencia Laboral".
9	Plan	N/A	Apoyo Revisión Plan Acompañamiento Jurídicos JEMGF 2023.
10	Oficio	2023300007854493	Oficio COPER - Indicar y verificar trámites administrativos para comisión de estudios "Curso reinducción a la vida militar".
11	Oficio	2023300007872873	Oficio, dirigido a Subgerente Fase I y III Proyecto Fortaleza, solicitud información y entrega formal del proyecto.

JEMGF

<table>
<tr><td></td><td>Obligación Nº 20. Entregables asesor jurídico estratégico JEMGF:
• Mensual:
1. Elaborar un (1) boletín y/o circular, en temáticas disciplinarias o de responsabilidad administrativa, de interés para los Comandos Funcionales que integran la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza.

<table><tr><th>Nº</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>Nº DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Circular</td><td>2023300007530743</td><td>“La Disciplina Militar y los medios correctivos para encauzarla”</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en **Bogotá,** a los _____ de abril de 2023



DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO
CC. 1.098.664.938 DE BUCARAMANGA
CONTRATISTA

JEMGF