FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: JEMGF

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	522-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	28 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : I-100019975 Entidad que expide la póliza: Mundial de Seguros Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/03/2023
4. CDP	No. 4323 Fecha expedición 26/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMGF Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: Nación Recurso 10 Valor: $11.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/03/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA FERNANDA SUSUNAGA LUNA Identificación: 38.212.507 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Diagonal 107 No. 6-90 Teléfono de contacto: 3144001767 E-mail de contacto: mafesusunagal@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Ivette Irina Del Mar González Jiménez Cargo: Asesora Jurídica JEMGF Resolución de Delegación: 00000371 – 26 de enero de 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS: 1. Dar trámite a los derechos de petición, tutelas e incidentes de desacato, de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de competencia y conocimiento de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 2. Asesorar jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos administrativos que se tramiten en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 3. Proyectar lineamientos y/o estrategias para el debido trámite de acciones constitucionales (derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato), para ser aplicados por parte de los Comandos Funcionales de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 4. Difundir al personal orgánico de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza y sus Comandos Funcionales temáticas pertinentes a medios correctivos y acciones constitucionales. 5. Reunir la información, proyectar respuesta y/o efectuar actuaciones pertinentes a los requerimientos en temas de quejas que sean de competencia y conocimiento

	de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. 6. Apoyar a la Jefatura en las visitas, dentro de la ciudad respecto a apoyo en auditorías 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 de actuaciones de mejora en caso de ser necesario. 7. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito, el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y está 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. 8. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 9. Entregables dentro de la ejecución del contrato: a. Mensual: 1) Elaborar un (01) boletín y/o circular, en temáticas disciplinarias o de responsabilidad administrativa, de acciones constitucionales (derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato), de interés para los Comandos Funcionales que integran la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza. b. Trimestral: 1) Informes a los Comandos Funcionales respecto de las visitas de verificación que se realicen, respecto del debido trámite y cumplimiento de términos en procesos administrativos; así como del debido trámite a las acciones constitucionales. c. Semestral: 1) Efectuar una charla a los Comandos Funcionales orgánicos de JEMGF, en temas relacionados con acciones constitucionales (derechos de petición, acciones de tutela e incidentes de desacato). OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 1. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y riesgos laborales establecidos en el artículo 282 de la citada Ley, anexando su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos de 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 artículo 3, compilado en el Decreto 1080 de 2015 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, las cuales incluirán foliación 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 y demás normatividad vigente. 4. Guardar y mantener la debida reserva, confidencialidad y el secreto profesional frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven. 5. Observar y exigir mesura, seriedad, ponderación y respeto en sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato, dentro de las fechas indicadas por éste. 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada, sin que esto suponga la configuración de elementos 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

<table>
<tr><td></td><td>llegada o salida, si no como 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 con lo estipulado en el Plan N° 00034584 del 31 de diciembre de 2022.
10. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato y por la necesidad de cumplimiento contractual. En caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011.
11. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO 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 (artículo 122) y la Ley 1621 de 2013.
12. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o llegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.
13. Informar con veracidad a la Institución, a través del supervisor, acerca de las relaciones de parentesco, amistad o interés o, cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurar un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional.
14. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que las opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en el ejercicio de su profesión, en la cual, sólo deberán atender a la Constitución, la ley y los principios que la orientan.
15. 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. 16. Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional – 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.
17. 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Dar trámite a los derechos de petición, tutelas e incidentes de desacato, de acuerdo con los términos indicados en la ley y que sean de competencia y conocimiento de 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>Oficio</td><td>2023300004 782743</td><td>Remisión incidente de desacato a COPER.
Accionante LEÓN ÁNGEL MONTEJO SANJUAN</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023300004 768473</td><td>Remisión incidente de desacato a DIPER.
Accionante LEÓN ÁNGEL MONTEJO SANJUAN</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2023300000 491761</td><td>Respuesta incidente de desacato al Juzgado. Accionante LEÓN ÁNGEL MONTEJO SANJUAN</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2023300005 219833</td><td>Remisión incidente de desacato a COPER.
Accionante CARLOS ANDRES HOYOS BARRIOS</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5	Oficio	2023300000 547251	Respuesta incidente de desacato al Juzgado. Accionante CARLOS ANDRES HOYOS BARRIOS

Obligación No. 2. Asesorar jurídicamente al funcionario competente y de instrucción en el desarrollo de los procesos administrativos que se tramiten en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto que resuelve grado jurisdiccional de consulta	002/2022 COREC	Se dio tramite y asesoramiento en la proyección de la consulta dentro del informativo administrativo 002/2022 COREC, mediante la cual se resolvió declarar la nulidad de la decisión de cesación de procedimiento, proferida por el Comando de Reclutamiento.

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto de propuesta de Decreto	N/A	Se prestó asesoría en propuesta de decreto por medio del cual se reglamenta el Servicio Social para la Paz.
2	Concepto de prescripción en los procesos administrativos y disciplinarios con ocasión a la suspensión de términos por COVID-19	N/A	Se prestó asesoría en concepto jurídico de prescripción en los procesos administrativos y disciplinarios con ocasión a la suspensión de términos por COVID-19.
3	Seguimiento a trámite de proyecto de Ley	N/A	Seguimiento a trámite de proyecto de Ley 038/22 Cámara.
4	Seguimiento a trámite de proyecto de Ley	N/A	Seguimiento a trámite de proyecto de Ley 140/22 Senado.

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 la suscrita 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), marzo de 2023.**

FIRMA CONTRATISTA
PS. MARIA FERNANDA SUSUNAGA LUNA
CC. 38.212.507