FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN Nº. 005

Bogotá, D.C. junio 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. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIONES

Obligación Nº 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.

<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>202330001139156</td><td>COLOG - Requerimiento información acciones, por la ocurrencia del fenómeno jurídico de la prescripción de la investigación disciplinaria Nº 002-2019 BAMAD2.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023300011392373</td><td>COPER - Requerimiento información acciones, por la ocurrencia del fenómeno jurídico de la caducidad de la investigación disciplinaria Nº 007-2021 COPER</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2023300012860413</td><td>COING – Envío acta de reunión en razón a la visita realizada por parte JEMGF al Comando de Ingenieros, el día 16 de mayo de 2023.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2023300012861523</td><td>COADE – Envío acta de reunión en razón a la visita realizada por parte JEMGF al Comando de Adquisiciones, el día 17 de mayo de 2023.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>2023300012862353</td><td>COREC - Envío acta de reunión en razón a la visita realizada por parte JEMGF al Comando de Reclutamiento y Control Reservas, el día 18 de mayo de 2023.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Oficio</td><td>2023300012864153</td><td>CEDOC - Envío acta de reunión en razón a la visita realizada por parte JEMGF al Comando de Educación y Doctrina, el día 19 de mayo de 2023.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Oficio</td><td>2023300012865103</td><td>COLOG - Envío acta de reunión en razón a la visita realizada por parte JEMGF al Comando Logístico, los días 23 y 24 de mayo de 2023.</td></tr>
</table>

Obligación Nº 3. Adelantar investigaciones en el ámbito jurídico de acuerdo a la temática determinada por el Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza.</td></tr>
</table>

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICADO	ASUNTO
1	Providencia	Auto Inhibitorio	Auto Inhibitorio - diligencias PGN: IUS E2021-340417/IUC D-2021-1948305 de verificación adelantadas con ocasión a la queja interpuesta por el señor Coronel (R) PEDRO GIOVANNY SEPÚLVEDA OTERO.
2	Providencia	Auto Inhibitorio	Notificación por estado Auto Inhibitorio
3	Providencia	Auto Inhibitorio	Constancia de Ejecutoria Auto Inhibitorio
4	Oficio	2023300012387043	Oficio Comunicación al Quejoso Auto Inhibitorio
5	Providencia	ID 008-2022 COPER	Auto resuelve colisión de competencia ID 008-2022 COPER
6	Oficio	ID 008-2022 COPER	Oficio COREC – Envío Indagación Disciplinaria como funcionario competente.

Obligación Nº 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, (…).

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICADO	ASUNTO
1	Directrices	N/A	Revisión y verificación Documental: Oficio COING – Estudio de Directrices gestión de proyectos – Evaluación y seguimiento Ingenieros.
2	Proyecto de Ley	N/A	COPER - Verificación concepto jurídico al proyecto de ley 293 de 2023 “Por medio del cual se establece el sistema de protección social integral para la vejez.”

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	Revisión y verificación Documental: Oficio Viceministro para la estrategia y planeación de MDN, compromisos mesa de trabajo estructuración Directiva almacenes de la Fuerza.
2	Oficio	2023300010915953	COPER - Informe Especial Misión de Trabajo N° 047 de 2023
3	Oficio	N/A	Revisión oficios informe análisis evaluación, realizado por intermedio del Centro Nacional contra Artefactos EI y Minas (Proceso gestión desminado) y el Comando de Ingenieros – TODAS las unidades.
4	Capacitación	Acta Nº 00468799	Asistencia Capacitación OADAS – “Elementos de la Responsabilidad en materia disciplinaria”.
5	Oficio	2023300011393513	COLOG: Ampliación Misión de trabajo 018, ordenar informe con destino a esta Jefatura, las

				acciones que se han adelantado con ocasión a la declaratoria de caducidad, advertida por la Inspección General del Ejército Nacional.
	6	Oficio	2023300011475903	COLOG - Remisión Derecho de Petición.
	7	Verificación	Acta Nº 2023125004839956	Verificación OADAS – Indagaciones Disciplinarias e Informativos Administrativos, en Primera y Segunda Instancia.
	8	Diapositivas	N/A	Verificación documentación "Convocatoria Segunda sesión subcomité central de coordinación del sistema de control interno vigencia 2023"
	9	Reunión	N/A	COPER – CEDOC – COLOG – COING – COADE – COREC - Reunión verificación iniciativas estratégicas presentadas por los Comandos Funcionales a la "Política Integral de Bienestar para la Fuerza Pública y sus Familias" (2023-2027).
	10	Oficio	2023300012390613	Director de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional – Medalla Francisco José de Caldas en la categoría a la Consagración.
	11	Oficio	2023300011951433	Inspección General del Ejército Nacional – avance respuesta recomendaciones efectuadas en desarrollo de la Misión de Trabajo N° 047 de 2023.
	12	Oficio	2023300001325311	Respuesta a Peticionario – Informando acciones sobre derecho de petición, con copia a JEMCO.
	13	Circular	2023300012501023	Difusión informe seguimiento procesos disciplinarios y administrativos de las unidades orgánicas de la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF) a corte 1 de junio de 2023.
	14	Oficio	2023300012407833	Inspección General del Ejército Nacional –respuesta final a través del cual el Comando de Personal informa las actividades realizadas por la Dirección de Sanidad para dar cumplimiento a las recomendaciones en desarrollo de la Misión de Trabajo N° 047 de 2023.
	15	Oficio	2023300012534583	COPER – Respuesta: Aclaración del estado actual de la decisión adoptada en fallo de primera instancia de fecha 25 de julio de 2022 en la Indagación Disciplinaria Nº 016-2022 JEMGF.
	16	Circular	2023300012539873	COREC Y CEDOC – Se envía oficio DADAE, verificación del estado actual de las novedades

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>presentadas en la documentación enviada por las Unidades Militares y Dependencias a la Dirección de Personal para la ejecución de las sanciones correspondientes a decisiones disciplinarias.</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Oficio</td><td>2023300012944053</td><td>COING – Llamado de atención, restablecimiento del conducto regular por el “Plan de Respuesta La Guajira”.</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Oficio</td><td>2023300012946253</td><td>CEDE3 – Solicitud copias o capacitación Plan Ayacucho a los Comandos Funcionales Operacionales, orgánicos de JEMGF</td></tr>
</table>

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>Boletín</td><td>001/2023</td><td>“La Acción Disciplinaria”</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 junio de 2023



DIANA PATRICIA ANAYA ZAMBRANO
CC. 1.098.664.938 DE BUCARAMANGA
CONTRATISTA