FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: JEMGF

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), agosto 2023

1. No. DEL CONTRATO	938-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE JULIO DE 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : I-100024343 Entidad que expide la póliza: Mundial de Seguros Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 21/07/2023
4. CRP	No. 4323 Fecha expedición 11/07/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMGF Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: Nación Recurso 10 Valor: $17'400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/07/2023
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: 00004930 – 11 de julio 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 ESPECÍFICAS 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 disciplinarios que se tramiten en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, de conformidad con la Ley 1862 de 2017 y demás normatividad vigente. 3. 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, de conformidad con la Ley 1476 de 2011 y demás normatividad vigente. 4. Efectuar revisión jurídica de las Órdenes Administrativas de los Servicios (O.A.S), que se reciban en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza para firma del señor Jefe de Estado Mayor, de conformidad con la Ley 1476 de 2011, Directiva Permanente N°100 de 2023 (COEJC) y Resolución 1331 de 2023.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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)y demás relacionados con la ejecución del contrato.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:
✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
✓ 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.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>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>2023300017602513</td><td>Remisión derecho de petición LUZ DARY FLÓREZ QUIÑONEZ</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

2	Oficio	2023300017 545603	Solicitud de información a COPER dentro de la acción constitucional 11001-33-36-033-2023-00059-00
3	Oficio	2023300018 21231	Respuesta incidente de desacato 2500023410002014-00619-00
4	Oficio	2023300017 297703	Remisión a COREC requerimiento previo a incidente de desacato 2500023410002014-00619-00
5	Oficio	2023300018 05781	Respuesta requerimiento previo a incidente de desacato 11001310905922023000050-00
6	Oficio	2023300017 119353	Remisión a DIPER requerimiento previo a incidente de desacato 11001310905922023000050-00
7	Oficio	2023300017 119183	Remisión a COPER requerimiento previo a incidente de desacato 11001310905922023000050-00

Obligación 4. Efectuar revisión jurídica de las Órdenes Administrativas de los Servicios (O.A.S), que se reciban en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza para firma del señor Jefe de Estado Mayor, de conformidad con la Ley 1476 de 2011, Directiva Permanente N° 100 de 2023 (COEJC) y Resolución 1331 de 2023.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OAS	001-2023	Se verificó proyecto de O.A.S. 001-2023 CENAC INTELIGENCIA
2	OAS	005-2023	Se verificó proyecto de O.A.S. 005-2023 CENAC INTELIGENCIA

Obligación 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	Plan 00018799-2023	Verificación de Investigaciones disciplinarias y administrativas del COPER y sus direcciones.
2	Acta	Plan 00018799-2023	Verificación de Investigaciones disciplinarias y administrativas del COING y sus Brigadas.
3	Acta	Plan 00018799-2023	Verificación de Investigaciones disciplinarias y administrativas del COADE y sus direcciones.
4	Acta	Plan 00018799-2023	Verificación de Investigaciones disciplinarias y administrativas del COLOG y sus Brigadas.
5	Acta	Plan 00018799-2023	Verificación de Investigaciones disciplinarias y administrativas del COREC y sus direcciones.
6	Acta	Plan 00018799-2023	Verificación de Investigaciones disciplinarias y administrativas del CEDOC, sus direcciones y escuelas.

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

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proyecto de Ley	N/A	Seguimiento a trámite de proyecto de Ley No 038/22 (C)

	2	Proyecto de Ley	N/A	Seguimiento a trámite de proyecto de Ley No 140/22 (S)
	3	Proyecto de Ley	N/A	Seguimiento a concepto de proyecto de Acto Legislativo No 045/23 (C)
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), agosto de 2023.**



FIRMA CONTRATISTA
PS. MARIA FERNANDA SUSUNAGA LUNA
CC. 38.212.507

JEMGF