FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIPER

INFORME DE GESTIÓN No. ____004_____

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2023

1. No. DEL CONTRATO	656-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 41-44-101269831 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/06/2023
4. CRP	No. CRP: 59323 Fecha expedición 03/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $25.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SUSAN MALLAMA TOBAR Identificación 59.314.878 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 106 # 7 A 19 Cantón Norte Teléfono de contacto 3113786149 E-mail de contacto: Susan.mt85@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. CINDY JOHANA MOSQUERA SUAREZ Cargo: OFICIAL DE ASESORÍAS Y CONTROL DE REQUERIMIENTOS DIPER Resolución de Delegación N° 00005891 de 16 de agosto de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Emitir conceptos jurídicos cuando se haga necesario presentar ante el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y Comando Ejército. 2. Asesorar a los Jefes de Sección de la Dirección de Personal y al Director de Personal en el ámbito jurídico, en aspectos de manejo del talento humano de la Fuerza con impacto estratégico para la Institución. 3. Verificar en materia jurídica los documentos que se encuentran en

trámite por parte de cada uno de los procesos que maneja la Dirección de Personal.

4. Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la Dirección de Personal, para dar soporte jurídico verificando que se encuentren de acuerdo a la normatividad legal vigente.
5. Apoyar a las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la Dirección de Personal.

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Emitir respuesta jurídica conforme a la normatividad vigente y el plazo establecido por la ley, a los derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás requerimientos judiciales o administrativos que se alleguen a la dirección de personal y comando de personal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	18/08/23	2023313001869981	Respuesta fallo de tutela 2023-00131
2	OFICIO	18/08/23	2023307017745023	Respuesta lapsos de vacaciones pendientes
3	OFICIO	18/08/23	2023313001873031	Respuesta derecho de petición
4	OFICIO	23/08/23	2023313001901811	Respuesta derecho de petición
5	OFICIO	23/08/23	2023313001902801	Respuesta auto admisorio tutela 2023-255
6	OFICIO	29/08/23	2023313001956681	Respuesta PQR 962741
7	OFICIO	29/08/23	2023313001957731	Informe Cumplimiento fallo de tutela 2023-00447
8	OFICIO	31/08/23	2023313018901563	Remisión por competencia DADAE
9	OFICIO	31/08/23	2023313001985441	Respuesta derecho de petición
10	OFICIO	31/08/23	2023313001988931	Informe cumplimiento fallo de tutela 2023-00255
11	OFICIO	01/09/23	2023307019028453	Respuesta PQR962654
p	OFICIO	05/09/23	2023313002022521	Solicitud copias archivo MINDEFENSA

	13	OFICIO	05/09/23	2023313019264013	Solicitud copias archivo Ayudantía Ejército.	
	14	OFICIO	08/09/23	2023307002022351	Respuesta derecho de petición	
	15	OFICIO	08/09/23	2023307019265633	Remisión por competencia BAMAV4	
	16	OFICIO	08/09/23	2023307019259913	Remisión por competencia DIPSO	
	17	CIRCULAR	08/0923	2023307017997503	Circular disfrute de vacaciones noveno turno 2023	
	18	OFICIO	11/09/23	2023313002080711	Solicitud DIV08	
	19	OFICIO	11/09/23	2023313002079591	Información prórroga respuesta derecho de petición	
	20	OFICIO	12/09/23	2023307019807623	Respuesta requerimiento BITER05	
	21	OFICIO	12/09/23	2023307002082931	Respuesta derecho de petición	
	22	OFICIO	13/09/23	2023307002099921	Respuesta PQR 966738	
	23	OFICIO	13/09/23	2023313002101501	Respuesta DIPEC	
	24	OFICIO	15/09/23	2023313002124151	Respuesta PQR 968679	
	25	OFICIO	15/09/23	2023313020135723	Remisión por competencia DIORG	
	26	OFICIO	15/09/23	2023313020136713	Remisión por competencia CEDE1	

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 y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá septiembre de 2023

FIRMA CONTRATISTA
PS. SUSAN MALLAMA TOBAR
CC: 59.314.878

DIPER