FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIPER

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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.

DIPER

<table>
<tr><td></td><td>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>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>FECHA</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>28/09/23</td><td>2023313002242551</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>03/10/23</td><td>2023313002285271</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr>
<tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>03/10/23</td><td>2023307021914883</td><td>Recobros incapacidades: 271 Origen común – 19 Origen laboral – 06 Licencias de maternidad.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>03/10/23</td><td>2023307002283931</td><td>Respuesta PQR 982269</td></tr>
<tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>05/10/23</td><td>2023313002319901</td><td>Respuesta requerimiento de tutela 2023-00254</td></tr>
<tr><td>6</td><td>OFICIO</td><td>09/10/23</td><td>2023313002340911</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr>
<tr><td>7</td><td>OFICIO</td><td>12/10/23</td><td>2023313002382011</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr>
<tr><td>8</td><td>OFICIO</td><td>12/10/23</td><td>2023313002371521</td><td>Respuesta requerimiento de tutela 2023-00451</td></tr>
<tr><td>9</td><td>OFICIO</td><td>12/10/23</td><td>2023313002387701</td><td>Solicitud copias archivo MINDEFENSA</td></tr>
<tr><td>10</td><td>OFICIO</td><td>12/10/23</td><td>2023313022798653</td><td>Solicitud información DICOT</td></tr>
<tr><td>11</td><td>OFICIO</td><td>18/10/23</td><td>2023313002431081</td><td>Respuesta PQR 987677 - 994282</td></tr>
<tr><td>p</td><td>OFICIO</td><td>18/10/23</td><td>2023307019807623</td><td>Respuesta requerimiento de justicia.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>OFICIO</td><td>18/10/23</td><td>2023307023247803</td><td>Respuesta requerimiento de justicia</td></tr>
<tr><td>14</td><td>OFICIO</td><td>18/10/23</td><td>2023307023170733</td><td>Respuesta derecho de petición</td></tr>
<tr><td>15</td><td>OFICIO</td><td>18/10/23</td><td>2023307023116763</td><td>Respuesta derecho de petición.</td></tr>
<tr><td>16</td><td>OFICIO</td><td>19/10/23</td><td>N/A</td><td>Salidas del país 191</td></tr>
<tr><td>17</td><td>RESOLUCIONES</td><td>08/0923</td><td>N/A</td><td>15 Licencias no remuneradas.</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 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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá octubre de 2023

FIRMA CONTRATISTA
PS. SUSAN MALLAMA TOBAR
CC: 59.314.878

DIPER