FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÚCUTA

INFORME DE GESTIÓN No. 7

Ocaña, (Norte de Santander), 15 de noviembre del 2023

1. No. DEL CONTRATO	036 DEL 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 de abril del 2023
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 400-47-994000091508 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA AMAYA RANGEL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13 de ABRIL del 2023
4. CRP	No. CRP: 41823 DEL 13-04-23 No. CDP: 3923 del 09-02-23 Unidas/Sub-unidad ejecutora: MDN- EJERCITO NACIONAL-CENAC Dependencia: 012 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE -CUCUTA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 23.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 DE ABRIL DE 2023 APROBADO POR EL TC. DIANA PAOLA PORRAS
6. CONTRATISTA	Nombre completo. María Fernanda Navarro Lobo Identificación: CC 1.091.665.042 Expedida en Ocaña N/S Nacionalidad: Colombiana Dirección — Ocaña: carrera 10 N.ª 19ª- 28 los almendros Teléfono de contacto: 3187397898 E-mail de contacto: mafenavatrol@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Diana Paola Porras Cargo: Oficial jurídico integral BISAN Resolución: 00002308 del 11 de abril del 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DEL BATALLÓN DE INFANTERIA No. 15, GR. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el Ejército Nacional – mediante la CENAC - CUCUTA a: A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Asesorar a los miembros de la unidad militar en lo concerniente a la aplicación de l derechos humanos y ejecución de procesos disciplinarios y administrativos. 2. Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias disciplinarias que se profieran en unidad militar, las cuales deben llevar mecanismos de identificación que se den lugar establecer el abogado que asesoro tales documentos. 3. Verificar la estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en l investigaciones administrativas y disciplinarias. 4. Asesoría, seguimiento y proyección de respuestas a las denuncias instauradas cont miembros de la institución por vulneraciones de los derechos humanos y preceptos d derecho internacional humanitario.

	5. Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas a solicitudes, peticiones, recursos, tutelas d población civil y militar, proveniente de tribunales, juzgados, defensorías, etc., que sea competencia de la unidad. 6. Preparar, proyectar informes según instrucciones del comandante de la unidad militar. 7. Redactar o revisar documentos que el comando de la unidad requiera. 8. Emitir recomendaciones jurídicas con relación a normas de comportamiento de la tropa e el campo de combate, teniendo en cuenta el ambiente operacional y las circunstanci especiales de la jurisdicción del bisan No. 15 B. OBLIGACIONES 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 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 que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. Por lo que mencionada situación debe reflejarse en el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. artículo 13 del decreto 1295 de 1994, reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales, el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoríaI, II, III. 3. 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). 4. 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. 5. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, deberá 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 pública 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 conozca sin que esta medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 7. 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 Comando del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamiento 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”. 8. En virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir conel horario establecido 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, tal como se ha establecido en la Sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL 48902 del 24 de febrero de 2016 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia. 9. No cumplirá en ningún caso con el control de horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En casode que se incumpla esta obligación, el Contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingreso 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.

10. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

11. 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.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimientodel 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.

13. 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.

14. 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.

15. Entregar a la finalización del contrato al supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una Cláusula Resolutoria delcontrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismoante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusulapuede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que, en éste,dicha estipulación resulta facultativa y, por tanto, se encuentra expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, 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 que éste,sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar mencionados informes o losdocumentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del
contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoriay disolver el contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALE S

Obligación 1: Asesorar a los miembros de la unidad militar en lo concerniente a la aplicación de los derechos humanos y ejecución deprocesos disciplinarios y administrativos.

DOCUMENTO/ACTVIDAD/NORMAVIGENTE	RADICADO	DESCRIPCION

Obligación 1: Asesorar a los miembros de la unidad militar en lo concerniente a la aplicación de los derechos humanos y ejecuciónde procesos disciplinarios y administrativos

DOCUMENTO/ACTVIDAD/NORMA VIGENTE	RADICADO	DESCRIPCION
Investigación Administrativa	081/2022	• Designación funcionario de instrucción • Solicitud documentación radicado 2023637023764553 a la oficina de talento humano • Posesión funcionario de instrucción
Investigación Administrativa	078/2022	• Designación funcionario de instrucción • Solicitud documentación radicado 2023637023764553 a la oficina de talento humano • Posesión funcionario de instrucción.
Investigación Administrativa	084/2022	• Citación diligencia de descargos • Exposición de descargos • Exposición de descargos • Solicitud vía correo electrónico a bacteriólogo particular. • Solicitud concepto técnico con relación a los hechos materia de investigación.

		Investigación Administrativa	9304/2023	• Respuesta solicitud almacén de armamento • Avaluó pericial • Exposición de descargos LUIS FERNANDO HERRERA • Valoración • Notificación personal
		Investigación Administrativa	046/2022	• Avaluó pericial • Despacho comisorio • Control de legalidad • Recolección de firmas.
		Investigacion administrativa	045/2022	• Avaluó pericial • Despacho comisorio • Recolección de firmas.
		Investigación administrativa	044/2022	• Avaluó pericial • Subsacion del expediente • Recolección de firmas • Decisión de investigación
		Investigación Administrativa	9341/2023	• Solicitud documentación por segunda vez al almacén de intendencia • Citación diligencia de descargos • Notificación apertura del proceso administrativo • Constancia secretarial • Citación por tercera vez de diligencia de descargos • Exposición de descargos • Solicitud de información urgente y solicitud perito a la trigésima brigada. • Solicitud cotización material a la ADUANA NACIONAL.

Obligación 5: Tramitar, proyectar y asesorar las respuestas a solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de población civil y militar,proveniente de tribunales, juzgados, defensorías, etc., que sean competencia de la unidad.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	REVISION	Revisión carpeta IA 084-2022
FUI ASIGNADA AL DISPENSARIO MEDICO PARA CONTESTAR CUALQUIER REQUERIMIENTO DE JUSTICIA, TUTELA Y DEMAS DESDE EL 24 DE NOVIEMBRE DE 2023		
ACCION DE TUTELA	TUTELA	1. GLORIA CECILIA CASTILLAQ PALLARES 2. DAYAN GONZALO ALVAREZ PEÑUELA 3. DAYAN LEONARDO CHONA AVILA 4. LUIS MIGUEL ROA RODRIGUEZ RADICADO: 2023/00489 5. SANDRA PATRICIA TRIGOS RADICADO: 2023/00418 6. SANDRA PATRICIA TRIGOS RADICADO: 2023/057
INCIDENTE DE DESACATO	DESACATO	1. LUIS RICARDO NORIEGA BELEÑO 2020-00125-00 2. MAYERLY TORCOROMA BOHORQUEZ 2023-000439-00
CONTESTACION DERECHO DE PETICION	PETICION	1. DAYAN LEONARDO AVILA 2. CRISTIAN CAMILO VARGAS TRUJILLO 3. MARIA PAOLA CARRASCAL
CONTESTACION DERECHO DE PETICION	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA	1. SLP. RUDA MEJIA JEAN 2. LUIS EDUARDO ROJAS 2022-00037-00 3. SLP. TANGARIFE OJEDA RAFAEL ANTONIO.
SABANA ADMINISTRATIVA	ACTUALIZAR	4. Sabana administrativa Ley 1476 de 2011.

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 suscrito 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 Ocaña Norte de Santander, a los quince (15) días del mes de diciembre de 2023.

MARIA FERNANDA NAVARRO LOBO
C.C. 1091665042 de Ocaña N.S