MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. _____1_____

BOGOTÁ D.C., MARZO DE 2024

1. No. DEL CONTRATO	368-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	09/02/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza 14-46-101109131 Entidad que expide la póliza. Seguros del estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13 DE FEBRERO 2024
4. CRP	No. CRP **45724** Fecha expedición: **12/02/2024** Unidas/Sub-unidad ejecutora: **15-01-03-085 CENAC PERSONAL** Dependencia: **CEDE11** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-02-01** Fuente: **NACION** Recurso: **10** Valor: **56.100.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/02/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO Identificación: 1.010.167.042 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección. CRA 15 # 28B – 02 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 350.4201918 E-mail de contacto: JDIAZABOGADA@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SHIRLEY PAULINA TORRES VILLA Cargo: OFICIAL ACTOS ADMINSITRATIVOS DINEG Resolución de nombramiento: No. 00000202 DEL 17 DE ENERO DE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE NEGOCIOS GENERALES**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines. 2. Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique. 3. Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor,

CEDE 1

	en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN. 4. Revisar las Ordenes Administrativas de los Servicios mediante la cual se dispone la baja de los bienes fiscales. 5. Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército. 6. Elaborar un boletín sobre temática actos administrativos. 7. 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. 8. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 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 I, II, III. 9. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 10. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 11. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 12. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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, los cuales son de propiedad del contratante. 13. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 14. 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). 15. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato. 16. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Realizar acompañamiento, asesorías y socializaciones en las múltiples actividades de consulta y de reuniones convocadas por el supervisor, en desarrollo de su objeto contractual según temas de convenios, acuerdos, tratados, Loas, Cuf, comités y temas a fines al manual de contratación del MDN, la resolución de delegación de funciones contractuales, recursos, convenios, contratos, liquidaciones, hora cátedra, todo respecto de la Directiva 122 de 2019 y demás a fines.

CEDE 11

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Acta de reunión		REUNION EL DÍA 04/03/2024 POR EL CUAL SE TRATO PARTIDAS PRESUPUESTALES

Obligación No. 2: Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, que correspondan al ámbito del derecho público en los temas de Ascensos, RVA, Comisiones al Exterior, Cambio de unidad, cambio de Fuerza, Profesionales RVA, renuncias y nombramientos de Civiles, Directivas, Encargos, Planes, Ingresos al Escalafón, Manuales y Reglamentos, y demás de que trata la directiva 0000022 de 2020 o la que la modifique.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO JURIDICO	2024248004542473	ASCENSO SUBOFICIALES ARTILLERIA
2	CONEPTO JURIDICO	2024248004580243	COMISION AL ESTERIOR
3	HOJA DE RUTA	N/A	PLANES DIPER
4	HOJA DE RUTA	N/A	PLAN DE SEMOVIENTES
5	HOJA DE RUTA	N/A	PLAN VEHICULO
6	CONCEPTO JURIDICO	2024248002531363	REINTEGRO
7	HOJA DE RUTA	N/A	RETIRO SUBOFICIAL

Obligación No. 5: Revisar los proyectos de ejecución de sanciones elaboradas por el comando de personal para la firma del comandante del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
2	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
3	CONCEPTO JURIDICO	2024248004847673	EJECUCION DE SANCIÓN
4	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
5	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN

CEDE11

	6	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
	7	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
	8	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
	9	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN
	10	HOJA DE RUTA	N/A	EJECUCION DE SANCIÓN

Obligación No. 16: Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Tertulia DINEG	N/A	Socialización de dos casos 1. Retiro por inasistencia 2. Comisión de estudio al exterior.

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**,** Marzo de 2024

FIRMA
JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO
Contratista

CEDE 11