INFORME DE GESTIÓN No. 07

BOGOTÁ, D.C., agosto de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 097-CENACEDUCACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 de enero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 41-24-101280641 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 4224 Fecha expedición: 02/02/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 servicios jurídicos y contables Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: $ 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SUSAN MALLAMA TOBAR Identificación: 59.314.878 de Pasto Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 106 N° 7 A 19 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3113786149 E-mail de contacto: susan.mt85@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JOHANA PAOLA RODRÍGUEZ BOTÍA Cargo: Oficial Jurídica CEDOE Resolución de nombramiento No. 098 del 25 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como abogado del Centro de Doctrina, asesorando jurídicamente el trámite de derechos de petición, requerimientos de justicia, acciones de tutela, incidentes de desacato, informes, quejas y demás solicitudes; así como realizar revisión jurídica de publicaciones doctrinales y otras publicaciones militares que se requieran por el Centro.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos jurídicos, así como de autoridades judiciales (SIVJRNR, JUSTICIA ORDINARIA, FGN, PGN, entre otras), que se alleguen al centro de doctrina.

CEDOE

	2. Proyectar respuesta a las acciones de tutela, fallos e incidentes de desacato, en las cuales se vincule al centro de doctrina del ejército, o sus direcciones orgánicas. 3. Asesorar en el correcto trámite de las investigaciones disciplinarias y/o administrativas, que sean de competencia del CEDOE y sus direcciones orgánicas. 4. Realizar las actividades ordenadas en el IGPA de la oficina de asesoría de la unidad. 5. Asesorar en materia de DD.HH. Y DIH, los procesos de actualización y generación de la doctrina militar y otras publicaciones militares, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar revisión jurídica de las publicaciones doctrinales y otras publicaciones militares, con el fin de emitir concepto jurídico de transversalización con los DD.HH., el DIH y la normatividad vigente. 7. Participar en la elaboración de artículos, ensayos u otros documentos que sean requeridos por el Director del Centro De Doctrina, relacionados a la doctrina militar. 8. Realizar capacitaciones, por lo menos una al mes, al personal del CEDOE o de otras dependencias del ejército, en temáticas jurídicas y doctrinales, de acuerdo a lo ordenado por el director del CEDOE. 9. Mantener actualizado el módulo SIDAE de la plataforma SIJEN, con la información de las investigaciones disciplinarias y/o administrativas que se adelanten o hayan adelantado en el CEDOE y sus direcciones orgánicas. 10. Entregar el archivo físico y digital de los servicios prestados, de acuerdo a las normas legales y directivas que rigen la materia. 11. Entregar BACKUP digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios. 12.Entregar todos los derechos al ejército nacional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor o los que fueren necesarios conforme a la normatividad vigente, sobre los diseños, documentos y productos que se generen con ocasión del cumplimiento de objetivos del CEDOE OBLIGACIONES GENERALES 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, 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. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento 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 categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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 a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de 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 publica 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 conozcan sin que este 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 y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos 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. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos 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. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. 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. 11. 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 cumplimiento del 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. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. 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. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “clausula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en 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 este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

	PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

CEDOC

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1 Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos jurídicos, así como de autoridades judiciales (SIVJRNR, JUSTICIA ORDINARIA, FGN, PGN, entre otras), que se alleguen al centro de doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	15/07/24	2024394017966703	Respuesta solicitud probatoria DADAE
2	OFICIO	15/07/24	2024394017984453	Respuesta requerimiento CEDOC
3	OFICIO	15/07/24	2024394017983713	Respuesta remisión por competencia JEMOP
4	OFICIO	23/07/24	2024394001927801	Respuesta solicitud probatoria Juz. 2° Advo. Tumaco
5	OFICIO	24/07/24	2024394001944211	Respuesta PQR 1082509
6	OFICIO	24/07/24	2024394018969643	Remisión por competencia DITER
7	OFICIO	24/07/24	2024394018972213	Respuesta CEDOC Trámite PQR 1082509
8	OFICIO	24/07/24	2024394001945731	Respuesta PQR 1085196
9	OFICIO	24/07/24	2024394001945501	Respuesta solicitud probatoria Juz. 13 Advo. Cali
10	OFICIO	24/07/24	2024394018990313	Respuesta solicitud probatoria CEDOC
11	OFICIO	24/07/24	2024394001949281	Respuesta solicitud probatoria Juz. 38 Advo, Bogotá
12	OFICIO	24/07/24	2024394001949511	Respuesta derecho de petición
13	OFICIO	24/0724	2024394001952451	Respuesta solicitud probatoria FGN
14	OFICIO	31/07/24	2024394019735043	Respuesta plazo CEDOC
15	OFICIO	01/08/24	2024394002033191	Respuesta Fallo de Tutela 2024-00237
16	OFICIO	02/08/24	2024394002050761	Respuesta solicitud probatoria Juz. 64 Advo. Bogotá
17	OFICIO	02/08/24	2024394019954093	Remisión por competencia JEMOP
18	OFICIO	05/08/24	2024394002066851	Respuesta derecho de petición
19	OFICIO	06/08/24	2024394002078351	Respuesta PQR 1085982
20	OFICIO	06/08/24	2024394002079881	Respuesta PQR 1083871
21	OFICIO	08/08/24	2024394020470863	Respuesta requerimiento CICR
22	OFICIO	08/08/24	2024394002105061	Remisión por competencia JEMCO
23	OFICIO	08/08/24	2024394002108171	Respuesta PQR 1087618
24	OFICIO	08/08/24	2024394002100241	Respuesta impugnación Tribunal Advo. Cundinamarca

Obligación No. 3. Asesorar en el correcto trámite de las investigaciones disciplinarias y/o administrativas, que sean de competencia del CEDOE y sus direcciones orgánicas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO	Auto de 23/07/24	Auto formulación de cargos I.D. No. 30874
2	ACTA	Acta de 23/07/24	Audiencia inicial I.D. No. 28557
3	FALLO	Fallo de 31/07/24	Fallo de primera instancia I.D. No. 28557
4	ACTA	Acta de 31/07/24	Acta de audiencia de lectura de fallo ID. 28557
5	OFICIO	2024394002026591	Citación notificación personal Defensa ID. 30874
6	OFICIO	2024394002030991	Citación notificación personal investigado I.D. No. 30874

11. CONSTANCIA

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, SUSAN MALLAMA TOBAR y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOE ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de agosto de 2024

SUSAN MALLAMA TOBAR
59.314.878 de Pasto
CONTRATISTA