MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 09
Bogotá (Cundinamarca), octubre 2024

1. No. DEL CONTRATO	019-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101106110 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 3324 Fecha expedición 26/ENERO/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACIÓN Recurso: 10CSF Valor: $41.800.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAYANA LIZETH ROJAS BAUTISTA Identificación 1.094.266.052 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 57 A N° 5B - 79 Teléfono de contacto 311 5295987 E-mail de contacto: dayana.rojas171215@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. YERLYN XIMENA LIZARAZO OSPINA Cargo: Oficial RPPD Oficiales DIPER Jurídica Resolución de nombramiento (00000132 fechada 11 de enero de 2024) Teléfono de contacto 310 2990043 E-mail de contacto: yerlyn.lizarazo@buzonejercito.mil.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL EJERCITO NACIONAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE DEL TALENTO HUMANO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 ASESORAR A LOS JEFES DE SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN EL ÁMBITO JURÍDICO, PARA LA IMPLEMENTACIÓN QUE FACILITEN NUEVOS PROYECTOS EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE PERSONAL VERIFICAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE POR PARTE DE CADA UNO DE LOS

Powered by CamScanner

	PROCESOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. 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 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 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Powered by CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 4: Asesorar en las investigaciones disciplinarias que por competencia asuma la dirección de personal, para dar soporte jurídico y a que a su vez se encuentren de acuerdo a la normatividad legal vigente.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	OFICIOS	2024313002754581	SOLICITUD JUZGADO NEIVA	OCTUBRE 2024
2	OFICIOS	2024313026514133	SOLICITUD NOMINA - JUZGADO NEIVA	OCTUBRE 2024
3	OFICIOS	2024313026923713	RESPUESTA SV. ANDRES DURAN	OCTUBRE 2024
4	OFICIOS	2024313002690161	RESPUESTA PQR 1099292 MY RODRIGUEZ	OCTUBRE 2024
5	OFICIOS	2024313027593493	SOLICITUD COMEX - PRIMAS DE VUELO	OCTUBRE 2024
6	OFICIOS	2024313027895763	RESPUESTA DADAE - PRIMAS VUELO	OCTUBRE 2024
7	OFICIOS	2024313027903533	RESPUESTA DAVAA - PRIMAS DE VUELO	OCTUBRE 2024
8	OFICIOS	2024313027881573	REMISION CEAYG - PERSONERIA	OCTUBRE 2024
9	OFICIOS	2024313002840541	RESPUESTA ANONIMO PQR 110494	OCTUBRE 2024
10	OFICIOS	2024313026892103	RESPUESTA COPER - ERIKA MORENO	OCTUBRE 2024
11	OFICIOS	2024313027259833	COMUNICACION COPER IA. 10481-2024	OCTUBRE 2024
12	OFICIOS	2024313027260253	COMUNICACION COPER IA. 10483-2024	OCTUBRE 2024
13	OFICIOS	2024313027260543	COMUNICACION COPER IA. 10484-2024	OCTUBRE 2024
14	OFICIOS	2024313027260753	COMUNICACION COPER IA. 10485-2024	OCTUBRE 2024
15	OFICIOS	2024313027261483	COMUNICACION COPER IA. 10486-2024	OCTUBRE 2024

Powered by CamScanner

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación No. 5: apoyar a las inspecciones y revistas ordenadas por los entes de control y/o por comandos superiores a la dirección de personal.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>INFORME DE ACTIVIDADES</td><td>SE REALIZO REVISTA POR TARDE DE COPER DEL CARGUE DEL SISTEMA SIJEN A LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIA Y LOS EXPEDIENTES LOS CUALES SE VEN REFLEJADOS EN EL INFORME SEGUIMIENTO PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS 2024301026708973.</td></tr>
<tr><td>INFORME DE ACTIVIDADES</td><td>SE REALIZO REVISTA POR TARDE DE JEMGF DEL CARGUE DEL SISTEMA SIJEN A LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIA Y LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA CIRCULAR 2024301024000993</td></tr>
</table>
Obligación No. 6: Las demás obligaciones que deriven de objeto contractual.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>INFORME DE ACTIVIDADES</td><td>SE REALIZÓ VERIFICACIÓN DE LAS QUEJAS ALLEGADAS A LA DIRECCION DE PERSONAL, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY 1862 DE 2017.</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), en el mes de octubre 2024

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: DAYANA LIZETH ROJAS BAUTISTA
CC. 1.094.266.052 de Pamplona.
Contrato No. 019-CENACPERSONAL-2024

Powered by CamScanner