FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN
INFORME DE GESTIÓN No. 2

BOGOTÁ D.C. (CUNDINAMARCA), MARZO DE 2021

No. DEL CONTRATO	008-CENAC-USA-2021
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2021
PÓLIZA DE SEGUROS	No. de póliza 600-47-994000059963 Aseguradora solidaria Fecha aprobación: 2 de febrero 2021 Aprobado por CR. NELSON JULIÁN TORRES URRUTIA
CRP	CDP Nº 1421 26/01/2021 – CRP 7221 29/01/2020 fecha de expedición: 29 de enero de 2021 unidad/sub unidad ejecutora: CENAC USAQUÉN dependencia: central administrativa y contable - USAQUÉN posición catálogo de gasto: a-02-02-008-002 servicios jurídicos y contables fuente: nación recurso: 10 CSF Valor: treinta y tres millones de pesos m/cte.($33.000.000.00)
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Enero 29 de 2021
CONTRATISTA	Nombre completo: YINNETH AMANDA BERNAL FIGUEROA Identificación: CC. 33365600 de Tunja (Boy) Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 9 No. 54 A-03 Tunja (Boy) Teléfono: 3123068276 e-mail: abg.amandabernal@gmail.com
SUPERVISOR	Nombre Completo: TE MARÍA ALEXANDRA ZULETA ARIAS Cargo: JEFE DE CONTRATOS CENAC-USAQUÉN y/o quien haga sus veces- nombrado: Res 00000317 de 2021
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, ADMINISTRATIVOS, CONSTITUCIONALES, CONTRACTUALES, DEBIDOS PROCESOS Y DEMÁS QUE ADELANTA EN LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

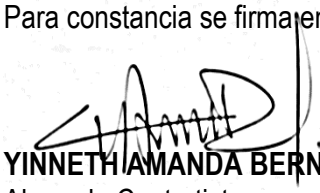
	USAQUÉN –EJÉRCITO NACIONAL VIGENCIA 2021.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar a los miembros de la Unidad Militar (CENAC USAQUÉN) en lo concerniente a la ejecución de procesos Disciplinarios y Administrativos. 2. Adelantar el trámite de los debidos procesos que se originen de acuerdo a las causales previstas en la ley y en los eventos que sea designado por el ordenador del gasto. 3. Asesorar y proyectar jurídicamente las providencias disciplinarias que se profieran en la Unidad Militar, en los citados procesos. 4. Asesorarla estricta aplicación de los procedimientos que deben surtirse en las investigaciones administrativas y disciplinarias 5. Asesorar en la proyección a las respuestas a las denuncias instauradas contra los miembros de la institución por vulneración de los Derechos Humanos y preceptos del Derecho Internacional Humanitario, asesorar las respuestas a solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de población civil y militar proveniente de Tribunales, juzgados, defensorías etc., que sean de competencia de la unidad. 6. Asesorar y de ser el caso proyectar informes según instrucciones del comandante de la unidad militar. 7. Redactar o revisar documentos que el COMANDO requiera. 8. Emitir recomendaciones jurídicas con relación a normas de comportamiento de los subordinados del CENAC USAQUÉN, teniendo en cuenta el ambiente laboral y las circunstancias especiales de este, del CENAC USAQUÉN. 9. En virtud de la ejecución del presente contrato EL CONTRATISTA no podrá bajo ningún motivo, ejercer labores de defensoría técnica de cualquier persona que haya sido vinculada a cualquier título, en los procesos disciplinarios e informativos administrativos adelantado por el CENAC durante la ejecución del presente contrato. 10. Acompañar de manera inmediata las necesidades jurídicas consideradas por el director del CENAC en

	efecto a resultados administrativos y gerenciales obtenidos por la misma o situaciones que impliquen la apertura de procesos disciplinarios o administrativos, en caso del que Director considere necesario el desplazamiento algún sitio en resolución de lo anterior, asumirá la responsabilidad y los gastos que este genere. 11. EL CONTRATISTA deberá presentar de manera periódica los documentos exigidos por la LEY para efectuar el respectivo pago en las fechas estipuladas por el Ordenador del gasto, mediante comunicado emitido por el mismo así: (elaboración de informe de actividades detallado que refleje el cumplimiento del objeto del contrato avalado por el supervisor del mismo, cuenta de cobro, así mismo presentar el pago de seguridad social, pensión, salud, ARL, mediante la presentación de la plantilla detallada, so pena de incurrir en sanciones establecidas en la ley. 12. Guardar debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga en virtud de la ejecución del presente contrato. 13. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones injustificadas. 14. Asistir a las reuniones que sea convocado. 15. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato. 16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución.
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	De acuerdo a las obligaciones contraída la contratista en este periodo ha adelantado las siguientes actividades de la cual se ha verificado que se ha dado cumplimiento en las siguientes obligaciones del Contrato N°008-2020 Cumplimiento obligación 1, 3, 4 relacionada con los procesos Disciplinarios y Administrativos, se adelantaron las siguientes actividades Asesoría en la Indagación disciplinara 002-2020: ✓ proyección auto de cargos y citación a audiencia

	Asesoría en la Indagación disciplinaria 006-2020: ✓ Asesoría en la práctica de pruebas testimoniales, solicitud y aducción de pruebas documentales ✓ Proyección y elaboración auto que resuelve solicitud de pruebas de parte ✓ Proyección y elaboración auto fija fecha y hora para practica de pruebas testimoniales. ✓ Proyección y elaboración de los oficios 20211990000411691 , 20211990003934491, 2021199000393541 , 202119900039731 , 20211990000411691, 2021199000393651 , 2021199000393871, 2021199000394101, 2021199000393941 ✓ Proyección Auto de archivo de la Indagación Asesoría Investigación Administrativa 001-2020: ✓ Proyección y elaboración auto que incorpora pruebas de oficio ✓ Elaboración de estados 003 y 005-2021 ✓ Proyección y elaboración de los oficios 2021199000353851, 2021199000353511, 202119000353431, 202119000353571, 202119000353711, 2021199000354001, 2021199000354161, 2021199000353751, 2021199000424331, 2021199000468801, 2021199000468811, 2021199000468881, 2021199000557121, 2021199000557081. Asesoría Investigación Administrativa 002-2020: ✓ Acta de posesión de funcionaria de instrucción ✓ Nombramiento y posesión del secretario ✓ Auto que fija fecha y hora para practica de pruebas testimoniales ✓ Elaboración de estado 006-2021 ✓ Proyección y elaboración de los oficios 2021199000353001 , 2021199000353141, 2021199000353051, 2021199002204203, 2021199000372531, 2021199000556961, 2021199000557011, 2021199000556971, 202119900055702 Cumplimiento obligación 5 y 7, se adelantaron las siguientes actividades: ✓ Proyección y elaboración de oficios contraloría general de la republica ✓ Presentación de revista procesos disciplinarios y administrativos ante el JEMGF ✓ Presentación de revista procesos disciplinarios, administrativos y libros radicadores ante DICRE ✓ Elaboración y envío de plazos mensuales a la DICRE

	✓ Actualización de los libros radicadores y sabanas de procesos ✓ Se realizó capacitación al personal militar sobre normas de conducta militar, medios correctivos, faltas y sanciones de la ley 1862 de 2017
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-Central Administrativa y Contable Usaquén ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, Marzo de 2021



YINNETH AMANDA BERNAL FIGUEROA
Abogada Contratista