FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 009
Bogotá D.C, Octubre 2021

1. No. DEL CONTRATO	329-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 de febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza No. 17-44-101189176. Entidad que expide la póliza. Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08-FEB-2021.
4. CRP	No. CRP 27321 Fecha expedición 08 / 02 / 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC-Personal Dependencia: Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 41.800.000,oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ESTEFANY CAMILA MEDINA SALGADO Identificación: CC No. 40.342.651 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Bogotá D.C. Calle 74 No. 29-12 Teléfono de contacto: 313 487 09 07 E-mail de contacto: stephanymedina18@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN DISCIPLINARIOS PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

Escaneado con CamScanner

	5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria. 12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 15. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces. 17. Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorias o revistas que se adelanten durante la ejecución del contrato, en materia disciplinaria y administrativa a la Unidad. 18. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato. 19. 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 archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), 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. 20. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción. 3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto	S/N	Ingreso a evaluar I-DICRE-018-2021.
2	Auto	S/N	Declaración I-DICRE-019-2021
3	Revisión	S/N	Documentos I-DICRE-020-2021.

Escaneado con CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto	S/N	Ingreso a evaluar I-DICRE-018-2021.
2	Auto	S/N	Declaración I-DICRE-019-2021
3	Revisión	S/N	Documentos I-DICRE-020-2021.

Obligación No. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Libro	S/N	Actualización anotaciones Indagaciones 014-2020, 015-2020, 016-2020, 018-2021. 019-2021

Obligación No. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Sabana EXCEL	S/N	Actualización anotaciones Indagaciones 014-2020, 015-2020, 016-2020, 018-2021. 019-2021

9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente original y copia (foliación y Nivelación)	S/N	014-2020, 015-2020, 016-2020, 018-2021. 019-2021

10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente original y copia (foliación y Nivelación)	S/N	014-2020, 015-2020, 016-2020, 018-2021. 019-2021

12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

Escaneado con CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2021495013008553	Plazo SIJEN
2	Oficio	2021495012982673	Plazo héroe bicentenario
3	Oficio	2021496012938053	MT-045-2021-CEIGE Pte Aranda
4	Oficio	2021496012937653	MT-045-2021-CEIGE Ingeniero
5	Oficio	2021496011833253	Solicitud BRIAV32
6	Oficio	2021496001895031	Solicitud información COVID Tunja
7	Oficio	2021496001895051	Solicitud información COVID Usaquén
8	Oficio	2021495001894981	Solicitud información COVID Cúcuta
9	Oficio	2021495001894971	Solicitud información COVID Medellín
10	Oficio	2021495011832903	Rta queja DADAE
11	Oficio	2021495011832983	Rta Queja DADAE
12	Oficio	2021495011832983	Rta Queja CEIGE
13	Oficio	2021496012116803	Rta Queja CEIGE

Obligación No. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Sabana EXCEL	S/N	Cumplimento plazo COADE
2	Tabla EXCEL	S/N	Procesos Remitidos

Obligación No. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	2021495005624436	Información jurídica CR Gonzalez
2	Omitido	S/N	Reunión COADE MT 045-2021-CEIGE
3	Omitido	S/N	Reunión CENAC ING y Pte. Aranda MT 045-2021-CEIGE
4	Omitido	S/N	Reunión CENAC – Usaquén, Viáticos
5	Omitido	S/N	Reunión Procesos CTo. 207-CENAC-TEL-2017
6	Omitido	S/N	Capacitación de archivo

Escaneado con CamScanner

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 D.C.** a Octubre 2021.

ESTEFANY CAMILA MEDINA SALGADO
CC No. 40.342.651

Escaneado con CamScanner