FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 6

Bogotá D.C, agosto de 2021

1. No. DEL CONTRATO	Cesión No 1 al contrato 348-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	7 de julio de 2021 correspondiente a la cesión
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 12-46-101050646 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza de 7 julio de 2021
4. CRP	No. CRP 29121 Fecha expedición 8 de febrero 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora Central Administrativa y Contable CENAC PERSONAL Dependencia Dirección de Contratación Regional Especializada Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01 Fuente Nación Recurso 10 Valor $ 35.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	7 de julio de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ Identificación: C.C. 1.098.694.053 de Bucaramanga. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 52 No 14 - 40 Teléfono de contacto: 3166248736 E-mail de contacto: Luisa.mojica@ejercito.mil.co
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 (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIDAD
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. 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 sabanas 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. 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. 19. 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. 20. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 4- 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.

5- 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.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	CONSTANCIA SECRETARIAL	N/A	CONSTANCIA SECRETARIAL CENACBARR-001-2020
2.	AUTO QUE DICTA FECHA Y HORA DE AUDIENCIA	N/A	AUTO DE AUDIENCIA CENACPOP- 002-2020
3.	NOTIFICACION VINCULACION	N/A	CONSTANCIA SECRRETARIAL CENACCALI 03-2020
4.	DILIGENCIAS PREVIAS	N/A	OFICIOS CENANC MED
5.	AUTO DE CITACION PRACTICA DE DECLARACIONES	N/A	AUTO DE PRACTICA DE DECLARACIONES CENAC TOLE

OBLIGACIÓN 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	RECOMENDACIÓN	N/A	A Todas las CENAC se les realizo la recomendación por intermedio de su coordinador jurídico, que deben realizar un adecuado manejo de los procesos que deben permanecer

			siempre al día tanto el proceso físico como el libro radicado junto con la sabana.

OBLIGACION 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.	N/A	N/A	N/A

OBLIGACIÓN 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	AUTO DE RECONOCIMEINTO DE PERSONERIA JURIDICA	N/A	SE REALIZA RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA APODERADO CENACCAL-003-2020
2,	OFICIO CITACION NOTIFICACION PERSONAL	N/A	SE REALIZA OFICIO PARA NOTIFICAR PERSONALMENTE A AUTO DE VINCULACION CENACCAL-003-2020.
3.	AUTO DE FECHA Y HORA AUDIENCIA	N/A	AUTO DE FECHA Y HORA CENACPOP-003-2020
4.	OFICIO DE COMUNICACIÓN	N/A	OFICIO DE COMUNICACIÓN DE FECHA DE AUTO QUE CITA AUDIENCIA CENACPOP-003-2020
5.	ESTADO	N/A	SE REALIZA ESTADO PARA PUBLICAR AUTO DE FECHA Y HORA AUDIENCIA CENACPOP-003-2020
6.	OFICIO DE COMUNICACIÓN	N/A	OFICIO DE COMUNICACIÓN DE ARCHIVO DRIGIDO A DICRE CENACPOP-003-2020
7.	OFICIO REQUERIMIENTO	N/A	RECABO OFICIO DIRIGIDO AL SUPERVISOR DE CONTRATO DILIGENCIAS PREVIAS CENACMED-001-2021
8.	OFICIO REQUERIMIENTO	N/A	RECABO OFICIO DIRIGIDO AL ESTRUCTURADOR TECNICO BIOSP DILIGENCIAS PREVIAS CENACMED-002-2021
9.	OFICIO REQUERIMIENTO	N/A	RECABO OFICIO DIRIGIDO AL GERENTE DE PPROYECTO BRIGADA 4 DILIGENCIAS PREVIAS CENACMED-002-2021

10.	OFICIO REQUERIMIENTO	N/A	RECABO OFICIO DIRIGIDO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO BIOSP DILIGENCIAS PREVIAS CENACMED-003-2021
11.	OFICIO REQUERIMIENTO	N/A	RECABO OFICIO DIRIGIDO AL TESORERO CENAC DILIGENCIAS PREVIAS CENACMED-004-2021
12.	OFICIO REQUERIMIENTO	N/A	RECABO OFICIO DIRIGIDO AL TESORERO CENAC DILIGENCIAS PREVIAS CENACMED-005-2021
13.	AUTO DE CITACIONPRACTICA DE DECLARACIONES	N/A	AUTO DE CITACION PRACTICA DE DECLARACIONES CENAC TOLE
14,	OFICIOS CITACIONES A DECLATACIONES (4)	N/A	OFICIOS CITACIONES A DECLATACIONES CENAC TOLE

OBLIGACIÓN 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos. Y OBLIGACION 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ASESORIA	N/A	A los CENAC de Medellín, Tolemaica, Popayán y Cali, se les recomienda actualizar el libro radicado y las sabanas al tiempo que se van realizando, se les solicito enviar las sabanas en forma digital realizando la verificación de las mismas a la fecha las sabanas enviadas están al día al mes.

OBLIGACION 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabanas 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.	ASESORIA	N/A	A los CENAC de Medellín, Tolemaica, Popayán y Cali, se les recomienda actualizar el libro radicado y las sabanas al tiempo que se van realizando, se les solicito enviar las sabanas en forma

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>digital realizando la verificación de las mismas a la fecha las sabanas enviadas están al día al mes.</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN 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
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>REUNION</td><td>N/A</td><td>Se asistió a reunión DICRE – supervisor del contrato tema presentación y recomendaciones Generales</td></tr>
</table>

OBLIGACION 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>REUNION DE COORDINACION CON LOS COORDINADORES JURIDICOS.</td><td>N/A</td><td>Se asistió a reunión COADE-DICRE – presentación como nueva asesora y orientación de procesos .</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 D.C, agosto de 2021

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ
CC.1.098.694.053 DE BUCARAMANGA