FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 011
Bogotá D.C, Diciembre 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.

	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	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	Avoca conocimiento, cambio radicado, vincula y propone impedimento I-DICRE-026-2021
2	Estado	No. 093-2021	Notificación auto I-DICRE-026-2021
3	Oficio	202149601511734 53	Comunicación vinculación al COADE, I-DICRE-

			026-2021
4	Oficio	202149601517311 3	Comunicaci ón vinculación al DIPER, I-DICRE-026-2021
5	Oficio	202149600238703 1	Comunicaci ón vinculación al PGN, I-DICRE-026-2021
6	Oficio	202149601517413 3	Solicitud DIPER, I-DICRE-026-2021
7	Oficio	202149601517936 3	Notificación electrónica I-DICRE-026-2021
8	Constancia	S/N	Ejecutoria auto I-DICRE-026-2021.
9	Oficio	202149601558656 3	Remisión I-DICRE-026-2021, al COADE
10	Auto	S/N	Sustanciaci ón – evaluación, I-DICRE-018-2021.
11	Estado	No. 041-2021	Notificación evaluación I-DICRE-019-2021
12	Oficio	202149600246327 1	Comunicaci ón decisión I-DICRE-018-2021, abogada
13	Oficio	202149601570436 3	Comunicaci ón decisión I-DICRE-018-2021, disciplinado
14	Oficio	202149601570365 3	Comunicaci ón decisión I-DICRE-018-2021, DIPER
15	Oficio	202149601570325 3	Comunicaci ón decisión I-DICRE-018-2021, COADE
16	Oficio	202149600246295 1	Comunicaci ón decisión I-DICRE-018-2021, COADE
17	Oficio	202149601534284 3	Solicitud DIPER, I-DICRE-019-2021
18	Constancia	S/N	Ingrese expediente I-DICRE-019-2021

19	Auto	S/N	Acepta impediment o Inv. Admo No. BAS06-012-2021
20	Oficio	202149601550889 3	Remisión I-BAS06-012-2021
21	Auto	S/N	Resuelve consulta Ivd. Admo CANAC-USA-002-2020
22	Oficio	202149601545627 3	Remisión Ivd. Admo CANAC-USA-002-2020
23	Auto	S/N	Sustanciaci ón I-DICRE-016-2020

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 026-2021 014-2020-CENAC-ING

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 026-2021 014-2020-CENAC-ING

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 026-2021 014-2020-CENAC-ING

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 026-2021 014-2020-CENAC-ING

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2021496002425521	Respuesta PQR no. 661954
2	Auto	S/N	Inhibitorio queja PQR no. 661954
3	Oficio	2021496014886253	Respuesta 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
3	Oficio	2021496015456703	Cumplimiento plazo SIJEN
4	Sabana	S/N	Medios correctivos
5	Sabana	S/N	Tutelas e incidentes

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	2021496006794216	Reunión DICRE
2	Acta	2021496007033456	Reunión DICRE
3	Acta	2021496006873036	Reunión DICRE
4	Acta	2021496006662346	Reunión DICRE
5	Acta	S/N	Reunión COADE
6	Acta	S/N	Reunión DADAE

12. 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 Diciembre 2021.

ESTEFANY CAMILA MEDINA SALGADO
CC No. 40.342.651