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	340-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 de Febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	**No. De la Póliza:** 17-44-101189160 **Entidad que expide la póliza:** Seguros del Estado S.A. **Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:** 08 de Febrero de 2021
4. CRP	**No. CRP:** 28321 **Fecha expedición:** 08 de Febrero de 2021 **Unidad/Sub-unidad ejecutora:** Central Administrativa y Contable CENAC PERSONAL **Dependencia:** Dirección de Contratación Regional y Especializada **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-002-01 **Fuente:** Nación **Recurso:** 10 **Valor:** 35,200,000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero de 2021
6. CONTRATISTA	**Nombre completo:** Liliana Andrea Alfaro Villamizar **Identificación:** C.C. No. 1.098.746.831 **Nacionalidad:** Colombiana **Dirección – ciudad de residencia:** Carrera 52 No. 14-40 Torre 3 Apto. 1619 Conjunto Residencial La Fontana, Puente Aranda - Bogotá D.C.- **Teléfono de contacto:** 3213929470 **E-mail de contacto:** andre-222@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 JURIDICA (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DIRECCIÒN DE CONTRATACIÒN 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 Carrera 46 No. 20B –

<table>
<tr>
<td></td>
<td>99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co 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. 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 Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ficha Especial de Seguimiento</td><td>Indagación Disciplinaria No.</td><td>Actualización ficha especial de seguimiento del proceso disciplinario señalado, la</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		CENACING-022-2021.	cual se remite como insumo al coordinador Jurídico para la actualización de las demás bases de datos.

Obligación No. 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	Investigación Disciplinaria No. CENACFLO-002-2020.	Proyección auto de Avoque de conocimiento por parte de Funcionario Competente (Director CENACFLO entrante).
2	Auto	Investigación Disciplinaria No. CENACFLO-002-2020	Proyección auto nombramiento de secretario.
3	Auto	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Proyección auto de remisión a la procuraduría delegada para la fuerza pública y policía judicial por ejercicio de poder preferente.
4	Auto	Indagación Disciplinaria No. CENAC-VALLEDUPAR-003-2021.	Auto a través del cual se nombra funcionario de instrucción.
5	Auto	Indagación Disciplinaria No. CENAC-VALLEDUPAR-003-2021.	Auto de decreto de pruebas de oficio.
6	Auto	Diligencias Previas de Verificación No. CENACBUC-001-2021	Proyección auto de Diligencias Previas de Verificación, recomendación Inspección Ejército Plan Anual de Adquisiciones.
7	Auto	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Auto que corre traslado para alegatos de conclusión.
8	Auto	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Auto que reconoce personería jurídica para ejercer la defensa técnica del investigado a la Dra. JEMIFE CARDOZO.
9	Auto	Diligencias Previas de Verificación No. CENAC-VALLEDUPAR-001-2021	Auto inhibitorio.
10	Auto	Diligencias	Auto inhibitorio.

		Previas de Verificación No. CENAC-VALLEDUPAR-002-2021	
11	Auto	Diligencias Previas de Verificación No. CENAC-VALLEDUPAR-004-2021	Auto de Diligencias Previas de Verificación Hallazgo Inspección General de Ejército Proceso MC No. 080-CENACVAL-2021.

Obligación No.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	Estado	Investigación Disciplinaria No. CENACFLO-002-2020	Notificación Auto de avoque de conocimiento por parte de Funcionario competente (Director CENACFLO entrante).
2	Acta	Investigación Disciplinaria No. CENACFLO-002-2020	Posesión secretario.
3	Constancia	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021.	Constancia de devolución de expediente a funcionario competente una vez perfeccionada la etapa de instrucción.
4	Constancia	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Constancia de aducción documental oficio No. PDFPYPJ3721-2021 allegado por la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y la Policía Judicial.
5	Estado	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Notificación auto de remisión a la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y la Policía Judicial.
6	Constancia	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Constancia de ejecutoria auto de remisión a la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y la Policía Judicial.
7	Oficio	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Oficio mediante el cual se remite el expediente a la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y la Policía Judicial.
8	Oficio	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Oficio mediante el cual se comunica a la DICRE la remisión del expediente a la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y la Policía Judicial.
9	Oficio	Indagación	Oficio mediante el cual se

			Disciplinaria No. CENACING-022-2021	comunica a la Inspección General del Ejército, la remisión del expediente a la Procuraduría Delegada para la Fuerza Pública y la Policía Judicial.
	10	Constancia	Indagación Disciplinaria No. CENAC-VALLEDUPAR-003-2021	Constancia de devolución de expediente a Funcionario Competente por parte de Funcionario de instrucción por salir a disfrutar de su turno de vacaciones.
	11	Estado	Indagación Disciplinaria No. CENAC-VALLEDUPAR-003-2021	Notificación auto de nombramiento de funcionario de instrucción.
	12	Acta	Indagación Disciplinaria No. CENAC-VALLEDUPAR-003-2021	Posesión funcionario de instrucción.
	13	Estado	Indagación Disciplinaria No. CENAC-VALLEDUPAR-003-2021	Notificación Auto de decreto de pruebas de oficio.
	14	Oficio	Indagación Disciplinaria No. 065-2021-BAABS2	Oficio remisión Indagación Disciplinaria No. 065-2021-BAABS2 al BASCO.
	15	Oficio	Indagación Disciplinaria No. 065-2021-BAABS2	Oficio remisión Indagación Disciplinaria No. 065-2021-BAABS2 al Comando Logístico No. 1.
	16	Constancia	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Constancia de no interposición de recursos frente al auto de cierre de investigación.
	17	Constancia	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Constancia de ejecutoria auto de cierre de investigación.
	18	Estado	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Notificación auto que corre traslado para alegatos de conclusión.
	19	Oficio	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Comunicación auto que corre traslado para alegatos de conclusión a apoderada.
	20	Oficio	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Comunicación auto que corre traslado para alegatos de conclusión a investigado.

21	Constancia	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Constancia de no presentación de alegatos de conclusión.
22	Constancia	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Constancia de aducción documental, poder y memorial allegados por la Dra. JEMIFE CARDOZO VARGAS.
23	Estado	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Notificación auto de reconocimiento de personería jurídica a la Dra. JEMIFE CARDOZO VARGAS.
24	Oficio	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Comunicación auto de reconocimiento de personería jurídica a la Dra. JEMIFE CARDOZO VARGAS dirigida a la togada.
25	Oficio	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Comunicación auto de reconocimiento de personería jurídica a la Dra. JEMIFE CARDOZO VARGAS dirigida al investigado.
26	Oficio	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Comunicación auto de reconocimiento de personería jurídica a la Dra. JEMIFE CARDOZO VARGAS dirigida a la anterior apoderada.

Obligación No. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Audiencia	Investigación Disciplinaria No. CENACFLO-002-2020	Acompañamiento en instalación de Audiencia desarrollada dentro de la Investigación Disciplinaria No. CENACFLO-002-2020.

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	Línea de tiempo	N.A	Proyección formato línea de tiempo de todos los procesos disciplinarios y administrativos a mi cargo.

Obligación No. 12. 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	Certificación - Oficio	N.A	Se asesoró a la CENAC Telemática frente a requerimiento de la Fiscalía General de la Nación / Contrato No. 207/2017.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	N.A	Se presentan informes correspondientes a actividades realizadas y actividades pendientes, respecto a cada semana del mes de octubre de 2021.
2	Informe	008	Se presenta informe del mes de octubre para la respectiva aprobación por parte del supervisor.

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	Reunión	N.A	Asistencia reunión virtual personal DICRE, precedida por el señor Mayor HOLMAN MORALES.
2	Reunión	N.A	Reunión asesores jurídicos DICRE, precedida por el MY AVELLANEDA y el SS. GONZÁLEZ.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Desplazamiento	N.A	Se realizó desplazamiento a las instalaciones de la CENAC Valledupar, a fin de poder desarrollar actividades propias del

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>contrato.</td></tr>
</table>
Obligación No. 20: Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Capacitación</td><td>N.A</td><td>Capacitación DATRA / Acreditación ante la JEP.</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.-, Diciembre de 2021.

Liliana A. Alfaro V.

LILIANA ANDREA ALFARO VILLAMIZAR
C.C. No. 1.098.746.831 de Bucaramanga