**INFORME DE GESTIÓN No. 011**

**Bogotá, DC – Cundinamarca, DICIEMBRE de 2021**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 334-CENACPERSONAL-2021 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 05 febrero 2021 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 17-44-101189157<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08 febrero 2021 |
| **4. CRP** | No. CRP: 27821<br>Fecha expedición 08 febrero 2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 10<br>Valor: 41,800,000.00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 08 de febrero de 2021 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: Linda Julieth Blanco López<br>Identificación: 126289692<br>Nacionalidad: Colombia<br>Dirección – ciudad de residencia: Cra 2 B Este # 68 C 44<br>Teléfono de contacto: 3015744290<br>E-mail de contacto: juliethblanco@outlook.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo:<br>Mayor HOLMAN MORALES GALVIS<br>Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios<br>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, en materia contractual a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.<br>2. Velar por el adecuado decreto y práctica de pruebas para el recaudo probatorio en materia contractual de los procesos disciplinarios y administrativos.<br>3. Rendir conceptos e informes periciales en el área de contracción, cuando sea requeridos en la actuación disciplinaria y administrativa.<br>4. Asesorar en materia contractual la proyección de providencias: autos apertura, sustanciación, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.<br>5. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.<br>6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.<br>7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.<br>8. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.<br>9. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.<br>10. 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 y administrativa.<br>11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, con énfasis en contratación estatal, dentro del término legal.<br>12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.<br>13. 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.<br>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.<br>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.<br>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.<br>17. 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.<br>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.<br>19. 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, en materia contractual a los Funcionarios Competentes y 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>Notificación personal</td><td>Indagación 020-DICRE-2021</td><td>Se notifica auto de pliego de cargos al TC (RVA) Olimpo Silva Rojas –<br><br>Traslado del auto de pliego de cargos</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Notificación personal</td><td>Indagación 020-DICRE-2021</td><td>Se notifica auto de pliego de cargos al CR (RVA) Ariel Ponguta.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Auto de formulación</td><td>Indagación 020-</td><td>Auto de</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de pliegos | DICRE-2021 | formulación de pliegos |
| 3 | Auto de sustanciación | 023-DICRE-2021 | Auto que avoca conocimiento. |
| 4 | Auto de sustanciación | 023-DICRE-2021 | Vinculación supervisores de contrato. |

Obligación No. 2: Velar por el adecuado decreto y práctica de pruebas para el recaudo probatorio en materia contractual de los procesos disciplinarios y administrativos:

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Diligencias Declaración Juramentada | 014-CENACAVI-2021 | Comités técnicos Supervisor de contrato Gerente de Proyecto |
| 2 | Diligencias Declaración Juramentada | 015-CENACAVI-2021 | Comités técnicos Supervisor de contrato Gerente de Proyecto |
| 3 | Incorpora documentos | 005-CENACPAS-2021 | Impulso procesal, se recibe incorpora documentación Impulso procesal, se recibe incorpora documentación |
| 4 | Incorpora documentos | 005-CENACPAS-2021 | Impulso procesal, se recibe incorpora documentación |
| 5 | Incorpora documentos | 005-CENACPAS-2021 | Impulso procesal, se recibe incorpora documentación |

13. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Acompañamiento revisto por parte del Jefe de DICRE - COADE a las siguientes Unidades:<br><br>1. Cenac Aviación<br>2. DICRE<br>3.CENAC PASTO<br>. | | N/A |

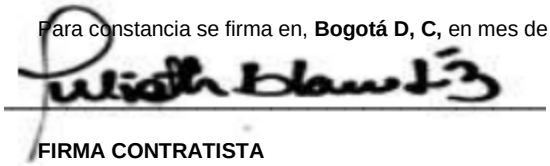
14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Consolidación y entrega de los plazos mensuales de:<br>• CENAC AVIACION<br>• CENAC PERSONAL<br>• CENAC INTELIGENCIA<br>• CENAC PASTO<br>• DICRE | N/A | Se enviaron plazos de las actuaciones realizadas al correo carlos.ducuara@ejercito.mil.co |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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,** en mes de DICIEMBRE de 2021



**FIRMA CONTRATISTA**
**LINDA JULIETH BLANCO LOPEZ**
**CC: 1026289692**

2021 FORTALECIMIENTO DE LA VOCACIÓN MILITAR, LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO | EJC

Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282
mensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet