FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICRE

INFORME DE GESTIÓN No. ____001_____

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	019-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101016459 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/02/2023
4. CRP	No. CRP:14423 Fecha expedición 02/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL ESPECIALIZADA DICRE Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $15.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA Identificación 1.022.354.910 Nacionalidad Colombiano Dirección Carrera 73 b # 35 c 35 sur Teléfono de contacto 3163360500 E-mail de contacto: edwinhernandez198826@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial de Adquisiciones de Bienes y Servicios Resolución de nombramiento No. 00000218 fechada de 18 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

DICRE

	1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y 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 y formatos de EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria. 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 14. 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. 15. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. 16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. 17. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.

DGRE

	18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término 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 que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación N° 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción - Se pasó revista de los procesos disciplinarios y administrativos que actualmente se encuentran en la DICRE en desarrollo como fallador de primera instancia y los procesos allegados por para tomar decisión en segunda instancia. - Se realizó la presentación de los procesos disciplinarios y administrativos que actualmente se encuentran en la DICRE en desarrollo como fallador de primera instancia y los procesos allegados por para tomar decisión en segunda instancia al señor Coronel Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada – DICRE. 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. - Mediante auto calendado del 17 de febrero de 2023, se avoca conocimiento por parte del señor Cr Carlos Humberto Hernández Brausin de la Indagación Disciplinaria 020-2021, con ocasión a la designación dada en virtud de la Resolución 0227 del 30 de enero de 2023, emitida por parte del Ministerio de Defensa Nacional a través de la cual designa al señor oficial como Director de la Dirección de Contratación Regional Especializada “DICRE”. - Se fija estado Nº 001 el día 20 de febrero de 2023, a fin de notificar el auto de avoca conocimiento en los términos del artículo 155 de la Ley 1862 de 2017. - Mediante auto calendado del 17 de febrero de 2023, se avoca conocimiento por parte del señor Cr Carlos Humberto Hernández Brausin de la Indagación Disciplinaria 030-2021, con ocasión a la designación dada en virtud de la Resolución 0227 del 30 de enero de 2023, emitida por parte del Ministerio de Defensa Nacional a través de la cual designa al señor oficial como Director de la Dirección de Contratación Regional Especializada “DICRE”. - Se fija estado Nº 002 el día 20 de febrero de 2023, a fin de notificar el auto de avoca conocimiento en los términos del artículo 155 de la Ley 1862 de 2017.

DICRE

	- Mediante auto calendado del 17 de febrero de 2023, se avoca conocimiento por parte del señor Cr Carlos Humberto Hernández Brausin de la Indagación Disciplinaria 007-2023, con ocasión a la designación dada en virtud de la Resolución 0227 del 30 de enero de 2023, emitida por parte del Ministerio de Defensa Nacional a través de la cual designa al señor oficial como Director de la Dirección de Contratación Regional Especializada "DICRE". - Se fija estado Nº 003 el día 20 de febrero de 2023, a fin de notificar el auto de avoca conocimiento en los términos del artículo 155 de la Ley 1862 de 2017. Obligación Nº 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos. - Se presentó revista de control de proceso administrativos y disciplinarios ante el COADE. - Se asistió a la verificación del cargue de los procesos históricos de cada una de las unidades ejecutoras de la Dirección de Contratación Regional Especializada de cargue en el SIJEN convocado por la DADAE. Obligación Nº 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, sabanas y formatos de EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. - Se realizó la actualización de las sabana disciplinarias dentro de las Investigaciones Disciplinarias e Investigaciones Administrativas que actualmente se llevan en la Dirección de Contratación Regional Especializada. Obligación N° 21. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento. - Los días 20 y 21 se realizó desplazamiento a la ciudad de Armenia junto con el señor Coronel Director de la Dirección de Contratación Regional y Especializada a fin de verificar una situación denunciada a través de la PQR 863464 sobre unas situaciones relacionada con el manejo del personal que presuntamente están ocurriendo en la Central Administrativa y Contable de Armenia por parte del señor Mayor que funge como Director. Obligación N° 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. - Mediante oficio 2023496003013413 se remitió por competencia a la CENAC de Armenia derecho de petición. - Mediante oficio 2023496002455723 se remitió por competencia a la CENAC de Personal la PQR 857053.

	- Mediante oficio 2023496002400453 se remitió por competencia a la CENAC de Popayán la PQR 854578. - Mediante oficio 20231300301053 se remitió por competencia a la CENAC de Armenia derecho de petición incoado por parte de la CT Marcela Mera. - Mediante oficio 2023496002968823 se remitió por competencia a la CENAC de Armenia la PQR 862893. - Mediante oficio 20234900281093 se remitió por competencia a la CENAC de Armenia la PQR 863844. - Mediante oficio 2023496002968823 se remitió por competencia a la CENAC de Ingenieros la PQR 862893. - Mediante oficio 202349002809243 se remitió por competencia a la CENAC de CAIMI la PQR 862893. - Mediante oficio 2023496002804073 se remitió por competencia a la CENAC de Armenia la PQR 7263. - Mediante oficio 202349600298826 se remitió por competencia a la Cenac Educación la PQR 86893 - Mediante oficio 202349600298826 se remitió por competencia a la Cenac Ingenieros la PQR 863844 - Mediante oficio 2023496002802813 se remitió por competencia a la Cenac Pasto la PQR 86746 - Mediante oficio 2023496002455093 se remitió por competencia a la Cenac Ingenieros la PQR 854722
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),** en el mes de **Febrero de 2023**

PS. EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA
CC: 1.022.354.910

DICRE