FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. ____001_____

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	017-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: NB-100244251 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/02/2023
4. CRP	No. CRP:14223 Fecha expedición 02/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DICRE Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $15.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LYSET ASTRID CORTES RUIZ Identificación 1.010.164.009 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 49 #176-49 Bogotá Teléfono de contacto 3185579740 E-mail de contacto: liss8605@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios Resolución de nombramiento (00000218 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 PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 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.

DICRE

	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. Carrera 46 # 20B-99 Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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. 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), Carrera 46 # 20B-99 Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.
✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
✓ 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.
✓ Suscribir el acta de inicio.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</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, 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>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC PA:</u>
DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC VAL:</u>
ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC EDU:</u>
IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC PA:</u>
DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC VAL:</u>
ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td><u>CENAC EDU:</u>
IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.
02	N/A	N/A	**CENAC VAL:** ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.
03	N/A	N/A	**CENAC EDU:** IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.

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
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.
02	N/A	N/A	**CENAC VAL:** ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.
03	N/A	N/A	**CENAC EDU:** IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.

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
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
02	N/A	N/A	**CENAC CAL:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
03	N/A	N/A	**CENAC PAS:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
04	N/A	N/A	**CENAC VAL:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
05	N/A	N/A	**CENAC POP:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
06	N/A	N/A	**CENAC EDU:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS

DICRE

			CORRECTIVOS.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
02	N/A	N/A	**CENAC CAL:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
03	N/A	N/A	**CENAC PAS:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
04	N/A	N/A	**CENAC VAL:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
05	N/A	N/A	**CENAC POP:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.
06	N/A	N/A	**CENAC EDU:** SE REALIZA CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS LIBROS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, DE QUEJAS, MEDIOS CORRECTIVOS.

Obligación No. 9: Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.
02	N/A	N/A	**CENAC VAL:** ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.
03	N/A	N/A	**CENAC EDU:** IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.

Obligación No. 13: 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
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** SABANA DISCIPLINARIA – FICHAS TÉCNICAS – SABANA DE MEDIOS CORRECTIVOS – SABANA DE TUTELAS – SABANA DE DERECHOS DE PETICIÓN – SABANA DE ACOSO LABORAL – SABANA DE ACOSO SEXUAL – SABANA DE NOVEDADES DE PERSONAL.
02	N/A	N/A	**CENAC CAL:** SABANA DISCIPLINARIA – FICHAS

DICRE

			TÉCNICAS – SABANA DE MEDIOS CORRECTIVOS – SABANA DE TUTELAS – SABANA DE DERECHOS DE PETICIÓN – SABANA DE ACOSO LABORAL – SABANA DE ACOSO SEXUAL – SABANA DE NOVEDADES DE PERSONAL.
03	N/A	N/A	**CENAC PAS:** SABANA DISCIPLINARIA – FICHAS TÉCNICAS – SABANA DE MEDIOS CORRECTIVOS – SABANA DE TUTELAS – SABANA DE DERECHOS DE PETICIÓN – SABANA DE ACOSO LABORAL – SABANA DE ACOSO SEXUAL – SABANA DE NOVEDADES DE PERSONAL.
04	N/A	N/A	**CENAC VAL:** SABANA DISCIPLINARIA – FICHAS TÉCNICAS – SABANA DE MEDIOS CORRECTIVOS – SABANA DE TUTELAS – SABANA DE DERECHOS DE PETICIÓN – SABANA DE ACOSO LABORAL – SABANA DE ACOSO SEXUAL – SABANA DE NOVEDADES DE PERSONAL.
05	N/A	N/A	**CENAC POP:** SABANA DISCIPLINARIA – FICHAS TÉCNICAS – SABANA DE MEDIOS CORRECTIVOS – SABANA DE TUTELAS – SABANA DE DERECHOS DE PETICIÓN – SABANA DE ACOSO LABORAL – SABANA DE ACOSO SEXUAL – SABANA DE NOVEDADES DE PERSONAL.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	INF. DE GESTIÓN	001-2023	INF. DE GESTIÓN
02	INF DE SUPERVISIÓN	001-2023	NF DE SUPERVISIÓN

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACTA DE REUNIÓN	N/A	PRIMERA REUNIÓN ADMINISTRATIVA ENCABEZADA POR EL SEÑOR CORONEL DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DICRE.
02	ACTA DE REUNIÓN	N/A	PRIMERA REUNIÓN EMPALME ASESR JURÍDICO CENAC PA.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.
02	N/A	N/A	**CENAC VAL:** ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y

DICRE

			CONALPE.
03	N/A	N/A	**CENAC EDU:** IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	**CENAC PA:** DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN 001-2022 - EN PROYECCIÓN TOMAR DECISIÓN DE FONDO.
02	N/A	N/A	**CENAC VAL:** ID 003-2021: CONSTANCIA DE RECIBIDO – AUTO DE AVOCA CONOCIMIENTO – SE FIJA ESTADO N| 001 – SE DESFIJA ESTADO N° 001 – SE SOLICITA INFORMACIÓN A DIPER – SE COMPULSA COPIAS A CPNAA Y CONALPE.
03	N/A	N/A	**CENAC EDU:** IA 001-2021: PROYACCIÓN DE DUCUMENTOS PARA PÚBLICACIÓN DE OAS.

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), Febrero de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. LYSET ASTRID CORTES RUIZ
CC:1.010.164.009 de Bogotá

DICRE