

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	018-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA SEGUROS DE	No. De la Póliza: 14-46-101085385 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/02/2023
4. CRP	No. CRP:14323 Fecha expedición 02/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: \$15.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 DE FEBRERO DE 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA SILVA URBANO Identificación 37.398.640 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 165b #13C-55 Torre 1 Apto 1106Bogotá Teléfono de contacto 3503274328 E-mail de contacto: dianilla_1712@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios Resolución de nombramiento (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 PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 – Ext 39100

dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

	<ol style="list-style-type: none"> 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 continuo 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. 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, artículo 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.
--	---

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 – Ext 39100

dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño

PARAGRAFO: Independencia del contratista: El contratista es independiente del MDN EJERCITO NACIONAL y en consecuencia el contratista no es su representante agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones representaciones o compromisos en nombre del MDN EJERCITO NACIONAL, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

El pago de seguridad social integral **mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.**

Obligación No. 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente Indagación Disciplinaria	002-2020	Se proyectó la constancia de ejecutoria de la decisión de fondo al Funcionario Competente de la CENAC-FLORENCIA.
2	Expediente Indagación Disciplinaria	006-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente en cuanto a la prórroga de la CENAC-FLORENCIA.
3	Expediente Investigación Administrativa	001-2020	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-FLORENCIA, en cuanto a las notificaciones a los sujetos procesales de la decisión de fondo.
4	Expediente Indagación Disciplinaria	002-2020	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-FLORENCIA, en cuanto a las comunicaciones de ley de la decisión de fondo.
5	Expediente Indagación Disciplinaria	006-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-FLORENCIA, en cuanto a la viabilidad de un peritazgo cibernético.
6	Expediente Indagación Disciplinaria	006-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-FLORENCIA, en cuanto a la valoración probatoria.
7	Expediente Indagación Disciplinaria	006-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-FLORENCIA, en cuanto a los peritazgos allegados por parte de la perito económica y jurídica.
8	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	004-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC- NEIVA.

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

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Fijación y desfijación estados	006-022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-FLORENCIA, en cuanto al término de la prórroga concedida dentro de la indagación.

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 DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proyección auto de apertura diligencias previas.	002-023	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-YOPAL

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 DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
----	-------------------	-----------------	--------

1	Sabana Disciplinaria y SIJEN	N/A	Se asesoró el correcto diligenciamiento del cumplimiento de la sabana disciplinaria correspondiente al cumplimiento de plazos del mes de febrero a las Unidades que, a continuación, se relacionan, así: CENAC NEIVA CENAC FLORENCIA CENAC AVIACIÓN
---	------------------------------	-----	--

Obligación No. 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 DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proyección oficios	N/A	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la toma de acción disciplinaria de un informe sobre el cumplimiento de un contrato.
2	Proyección oficios	N/A	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-FLORENCIA, en cuanto a la toma de acción disciplinaria en cuanto a los diferentes hallazgos emitidos por la Inspección de Comando General.
3	Proyección oficios	N/A	Se proyectó respuesta a dos tutelas remitidas a la CENAC-FLORENCIA.

Obligación No. 13: Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

No	TIPO DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría.	N/A	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la viabilidad de permisos otorgados a una oficial de la unidad.
2	Asesoría	N/A	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la debida forma de notificación de la resolución de retiro de una oficial de la Unidad.
3	Asesoría	N/A	Recomendación frente a la documentación allegada a la CENAC-FLORENCIA.
4	Proyección oficios	N/A	Se proyectaron las comunicaciones a los sujetos procesales de la I.A. No. 002-2020 y la remisión del expediente a la Unidad superior para emitir grado de consulta.

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 DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proyección auto de apertura diligencias previas.	002-2023	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-YOPAL
2	Asesoría jurídica	N/A	Se asesoró jurídicamente al CENAC-BARRANQUILLA sobre novedad de personal de un suboficial.
3	Asesoría jurídica	N/A	Se asesoró jurídicamente al CENAC-BARRANQUILLA sobre novedad de personal de un oficial.

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 DOCUMENTO DE	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	Se asistió a la reunión virtual efectuada por el Comandante de la BR9 para verificación de situación especial con el SV. SANCHEZ. CENAC – NEIVA.

11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>
------------------------	---

Para constancia se firma en, **(Bogotá), Marzo de 2023**



FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA CAROLINA SILVA URBANO
CC: 37.398.640

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 – Ext 39100

dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co