FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 03

BOGOTÁ, mes de mayo de 2023.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-092-CENACEDUCACIÓN-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 de febrero del 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101088844 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 22 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. POLANCO VALENCIA ANDRES, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 22223 Fecha expedición: 24/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 15.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24 de febrero de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HERMINA INÉS NEGRETE KERGUELÉN Identificación: CC 25.773.911 de Montería Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 145 # 13ª-97 Torre 2 Apto 504 Bogotá Teléfono de contacto: 3015013319 E-mail de contacto: hermynegretkerguelen@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TENIENTE CORONEL RONALD TORRES VILLA Cargo: Oficial Talento Humano Resolución de nombramiento No. 093 del 04 de febrero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORAR JURÍDICAMENTE EL TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO, DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA, INFORMES Y DEMÁS SOLICITUDES ALLEGADAS A LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA, COMO TAMBIÉN EL DESARROLLO Y TOMA DE DECISIONES JURÍDICAS DE SEGUNDA INSTANCIA DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA Y DEL JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA, PRESENTADAS POR LAS UNIDADES DEL SUBSISTEMA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones disciplinarias del Comandante y del Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación del régimen disciplinario de las

fuerzas militares (ley 1862 de 2017), junto con el diligenciamiento de los libros radiadores y sabanas.
2. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones administrativas al Comandante y al Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina en investigaciones de primera y segunda instancia frente a la aplicación de la ley 1476 de 2011, junto con el diligenciamiento de los libros radiadores y sabanas.
3. Consolidar y analizar los reportes y sabanas de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con el fin enviar los plazos semanales, mensuales y anuales al Comando Superior, el cual deberá enviarse mediante informe detallado a cada unidad.
4. Apoyar en el cargue de las investigaciones disciplinarias y administrativas en la plataforma SIJEN y sabanas de acuerdo con lo ordenado por el Comando Superior.
5. Asesorar, orientar jurídicamente y desarrollar el trámite legal de derechos de petición, requerimientos de justicia y demás solicitudes allegadas a la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina, asignados a su cargo.
6. Realizar seguimiento y análisis a las tutelas, derechos de petición y realizar el respectivo informe de cumplimiento a las mismas.
7. Asesorar y apoyar en la atención de PQR que sean de conocimiento de la Oficina Jurídica, así como adelantar la acción disciplinaria y administrativa que corresponda.
8. Llevar actualizado los libros radicadores, de investigaciones disciplinarias y administrativas, tutelas y demás ordenados por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejercito.
9. Realizar acompañamiento mensual a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las unidades del Sistema de Educación.
10. Realizar la respectiva organización, FUIT archivo de acuerdo a manual de gestión documental de la documentación que produzca dentro del ejercicio de sus funciones.
11. Las demás asignadas a su cargo de conformidad con las necesidades jurídicas, presentadas por la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina.

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. 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 archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

4. 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.

5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio

	o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”. 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

<table>
<tr><td></td><td>16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones disciplinarias del Comandante y del Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación del régimen disciplinario de las fuerzas militares (ley 1862 de 2017), junto con el diligenciamiento de los libros radiadores y sabanas
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>AUTO</td><td>027-2022 CEDOC</td><td>- Constancia Secretarial que pasan las diligencias a estudio y valoración probatoria.
- Auto de Archivo de las diligencias
- Estado 158 notificando el Auto de Archivo de las diligencias
- Desfijación del estado 158 mediante el cual se notifica el Auto de Archivo de las diligencias
- Constancia de Ejecutoria del Auto de Archivo
- Avisos de Ley a la PGN - DIPER
- Actualización del proceso en el libro radicador
- Actualización del proceso en la sabana disciplinaria
- Actualización del proceso en el SIJEN
- Se organiza el expediente y se entrega para archivo.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>AUTO INHIBITORIO</td><td>043-2023 CEDOC</td><td>- Auto Inhibitorio
- Estado Nº160 notificando el Auto Inhibitorio
- Desfijación del estado Nº160 mediante el cual se notifica el Auto Inhibitorio
- Constancia de ejecutoria del Auto Inhibitorio
- Actualización de las diligencias en el libro radicador.
- Configuración del expediente y entrega al archivo.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>AUTO INADMISORIO</td><td>044-2023 CEDOC</td><td>- Auto Inadmisorio
- Estado Nº161 notificando el Auto Inadmisorio
- Desfijación del estado Nº161 mediante el cual se notifica el Auto Inadmisorio
- Constancia de ejecutoria del Auto Inadmisorio</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			- Actualización de las diligencias en el libro radicador. - Configuración del expediente y entrega al archivo.

Obligación No. 2: Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones administrativas del Comandante y del Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina en investigaciones de primera y segunda instancia frente a la aplicación de la ley 1476 de 2011, junto con el diligenciamiento de los libros radiadores y sabanas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	En el presente mes no se adelantaron investigaciones administrativas (a la luz de la ley 1476 de 2011) de competencia del Comandante y/o Jefe de Estado Mayor del CEDOC, que requirieran asesoría legal.

Obligación No. 3: Consolidar y analizar los reportes y sabanas de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con el fin enviar los plazos semanales, mensuales y anuales al Comando Superior, el cual deberá enviarse mediante informe detallado a cada unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	**N/A**	La consolidación de las sábanas disciplinarias se ha realizado exitosamente y se cumplieron con los plazos por parte de C11 CEDOC, de acuerdo con los requerimientos del Comando Superior, dejando como resultado informes varios a las unidades del sistema de educación con las acotaciones correspondientes.
N/A	N/A	**N/A**	Se realiza consolidación de las sábanas disciplinarias y administrativas de las investigaciones de la ESPRO, CENAE, CEMIL y CEMAI, de acuerdo con lo asignado por C11 CEDOC.

Obligación No. 4: Apoyar en el cargue de las investigaciones disciplinarias y administrativas en la plataforma SIJEN y sabanas de acuerdo con lo ordenado por el Comando Superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	**N/A**	El apoyo en el cargue al SIJEN de las investigaciones propias del CEDOC se ha realizado exitosamente y se cumplieron con los plazos por parte de C11 CEDOC, de acuerdo con los requerimientos del Comando Superior, dejando como resultado informes varios a las unidades del sistema de educación con las acotaciones correspondientes.

N/A	N/A	**N/A**	Se realiza seguimiento mensual al SIJEN para verificar el avance del cargue de las investigaciones de la ESPRO, CENAE, CEMIL y CEMAI, de acuerdo con lo asignado por C11 CEDOC.

Obligación No. 5: Asesorar, orientar jurídicamente y desarrollar el trámite legal de derechos de petición, requerimientos de justicia y demás solicitudes allegadas a la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina, asignados a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	**N/A**	Seguimiento mensual de los derechos de petición allegados a C11 CEDOC y al sistema de educación, para consolidar la información correspondiente para el cumplimiento del análisis trimestral requerido por el Comando Superior.

Obligación No. 6: Realizar seguimiento y análisis a las tutelas, derechos de petición y realizar el respectivo informe de cumplimiento a las mismas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	**N/A**	Seguimiento mensual de acciones de tutelas allegadas a C11 CEDOC y al sistema de educación, para consolidar la información correspondiente para el cumplimiento del análisis trimestral requerido por el Comando Superior.
2	AUTO	**2023390000682 311**	Respuesta a tutela allegada a C11 CEDOC, de acuerdo con la orden judicial emitida por Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Segunda – Subsección "E"
3	AUTO	**2023998000000 521**	Respuesta a incidente de desacato - tutela allegada a C11 CEDOC, de acuerdo con la orden judicial emitida por Juzgado 24 Penal del Circuito con Función de Conocimiento de Bogotá.
4	AUTO	**2023998000000 541**	Respuesta a tutela allegada a C11 CEDOC, de acuerdo con la orden judicial emitida por el Juzgado Cuarto de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad de Florencia – Caquetá.

Obligación No. 7: Asesorar y apoyar en la atención de PQR que sean de conocimiento de la Oficina Jurídica, así como adelantar la acción disciplinaria y administrativa que corresponda.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	**2023998006778 43**	Remisión a CEMIL de la **PQR 892290** para que de acuerdo a sus roles y competencias trámite la misma**.**

2	OFICIO	**email**	Respuesta a la accionante de la **PQR Nº 872153** instaurada a través de la Plataforma de Atención al Ciudadano del Ejército Nacional por parte de la señora JACKELINE JIMÉNEZ BARÓN.
3	OFICIO	**email**	Respuesta a la accionante de la **PQR No. 870978** instaurada a través del Link de Atención al Ciudadano, por parte de la señora DIANA CAROLINA SILVA URBANO.
4	OFICIO	**email**	Respuesta a la accionante de la **PQR No. 894790** instaurada a través del Link de Atención al Ciudadano, por parte de ANDRE FABIAN GÓMEZ CELIS

Obligación No. 8: Llevar actualizado los libros radicadores, de investigaciones disciplinarias y administrativas, tutelas y demás ordenados por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	**N/A**	En el presente mes se actualizaron todos los libros radicadores que se adelantan en la Coordinación Jurídica del CEDOC, bajo los parámetros establecidos por DADAE.

Obligación No. 9: Realizar acompañamiento mensual a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las unidades del Sistema de Educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	**PENDIENTE ORFEO**	En el presente mes se realizó revisión de acompañamiento a los procesos disciplinarios y administrativos que se adelantan en el CEMIL
2	INFORME	**PENDIENTE ORFEO**	En el presente mes se realizó revisión de acompañamiento a los procesos disciplinarios y administrativos que se adelantan en el CEMAI
3	INFORME	**PENDIENTE ORFEO**	En el presente mes se realizó revisión de acompañamiento a los procesos disciplinarios y administrativos que se adelantan en el CENAE
4	INFORME	**PENDIENTE ORFEO**	En el presente mes se realizó revisión de acompañamiento a los procesos disciplinarios y administrativos que se adelantan en el ESPRO
5	DIAPOSITIVA	**N/A**	Estadística del estado de los procesos que fueron objeto de revisión en las Unidades Subalternas del CEDOC, producto requerido por el CO CEDOC.

Obligación No. 10: Realizar la respectiva organización, FUIT archivo de acuerdo a manual de gestión documental de la documentación que produzca dentro del ejercicio de sus funciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE	ASUNTO

		RADICADO	
N/A	N/A	N/A	En desarrollo de esta obligación se llevó a cabo la organización del archivo bajo los lineamientos del FUIT, a la luz del manual de gestión documental, respecto de la documentación producida por parte de la asesoría jurídica.

Obligación No. 11: Las demás asignadas a su cargo de conformidad con las necesidades jurídicas, presentadas por la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	**2023998006778263**	Solicitud a la ESMIC de Informe de las acciones adelantadas respecto a la **PQR 892290,** remitida por competencia a la citada Unidad.
2	OFICIO	**202398006778643**	Solicitud a la EMSUB de Informe de las acciones adelantadas respecto a la **PQR 892654,** remitida por competencia a la citada Unidad.
3	OFICIO	**2023998007419023**	Respuesta a JEMGF, respecto de las acciones adelantadas con relación a las recomendaciones suscitadas en el marco de la Misión de Trabajo 028-2023
4	OFICIO	**2023998007402453**	Respuesta a CEIGE, respecto de las acciones adelantadas con relación a las recomendaciones suscitadas en el marco de la Misión de Trabajo 028-2023
5	OFICIO	**2023390007583963**	Solicitud de información a la ayudantía del CO-CEDOC para emitir respuesta a solicitud probatoria ID 008-2021
6	OFICIO	**2023390007584233**	Solicitud de información a DIEDU para emitir respuesta a solicitud probatoria ID 002-2023
7	N/A	**N/A**	Revisión documental por 14 días, de los oficios que requieren firma de Comandante de CEDOC y del JEM CEDOC, por ausencia de la Coordinadora jurídica que se encuentra en comisión en el exterior.
8	OFICIO	**2023390007829683**	Adición a respuesta a CEIGE, respecto de las acciones adelantadas con relación a las recomendaciones suscitadas en el marco de la Misión de Trabajo 028-2023
9	OFICIO	**2023390007832263**	Adición respuesta a JEMGF, respecto de las acciones adelantadas con relación a las recomendaciones suscitadas en el marco de la Misión de Trabajo 028-2023

		10	OFICIO	**2023390007865963**	Respuesta a solicitud de información elevada por CEDE7 para que obre como medio probatorio en la ID 002-2023	
		11	OFICIO	**2023390007870113**	Remisión a DIEDU de la PQR 894790, para lo correspondiente de acuerdo con sus roles y competencia.	
		12	OFICIO	**2023390007583593**	Solicitud de información al C1-CEDOC para emitir respuesta a solicitud probatoria ID 008-2021	
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, HERMINA INÉS NEGRETE KERGUELÉN y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.					

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca en el mes de mayo de 2023.

HERMINA INÉS NEGRETE KERGUELÉN
CC. 25.773.911 Expedida en Montería
CONTRATISTA