FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. ____002_____

Bogotá (Cundinamarca), Julio 2023

1. No. DEL CONTRATO	812-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :55-46-101019731 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/06/2023
4. CRP	No. CRP: 75923 Fecha expedición 07/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto:(A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $24.399.998.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ Identificación: C.C. 1.098.694.053 de Bucaramanga. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 52 No 14 - 40 Teléfono de contacto: 3166248736 E-mail de contacto: Luisa.mojica@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición 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	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

CENACPER

	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, 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.

CENTRO

<table>
<tr>
<td></td>
<td>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

✓ 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 Ministerio de Defensa – Ejército 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>OBLIGACIÓN 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de 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>VIDEO CONFERENCIA CON LAS UNIDADES PARA COODINACION DE LOS PROCESOS ACTIVOS DE LAS CENAC Y BRINDAR ASESORAMIENTO</td><td>N/A</td><td>VIDEOCONFERENCIA CENAC TELEMATICA, TOLEMAIDA EDUCACION VILLAVICENCIO ARMENIA MEDELLIN</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN 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>1.</td><td>RECOMENDACIÓN</td><td>N/A</td><td>A Todas las CENAC se les realizo la</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

CENACPER

			recomendación por intermedio de su coordinador jurídico, que deben realizar un adecuado manejo de los procesos que deben permanecer siempre al día tanto el proceso físico como el libro radicador junto con la sabana y la plataforma SIJEN. Por tal motivo se realizó verificación y retroalimentación de la plataforma.

OBLIGACION 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
1.	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS	No 004 -2023	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS ID No 004- 2023 CENAC EDUCACIÓN.
2.	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS	No 005 -2023	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS ID No 005- 2023 CENAC EDUCACIÓN.
3.	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS	No 065 -2023	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS ID No 006- 2023 CENAC EDUCACIÓN.
4.	AUTO DE APERTURA INDAGACION DISCIPLINARIA	No 008-2023	AUTO DE APERTURA INDAGACION No 008-2023 CENAC TELEMATICA.
5.	AUTO DE APERTURA INDAGACION DISCIPLINARIA	No 030-2023	AUTO DE APERTURA INDAGACION No 030-2023 CENAC TOLEMAIDA.
6.	AUTO DE APERTURA INDAGACION DISCIPLINARIA	No 031-2023	AUTO DE APERTURA INDAGACION No 031-2023 CENAC TOLEMAIDA.
7.	AUTO DE APERTURA INDAGACION DISCIPLINARIA	No 032-2023	AUTO DE APERTURA INDAGACION No 032-2023 CENAC TOLEMAIDA.
8.	AUTO DE APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACION	No 002-2023	AUTO DE DILIGENCIA DE VERIFICACION No 002-2023 CENAC TOLEMAIDA.
9	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS	No 013 -2023	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS ID No 013- 2023 CENAC VILLAVICENIO.

OBLIGACIÓN 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
1.	(3) OFICIOS CITACION A REALIZAR DECLARACION DISCIPLINARIA.	N/A	(2) OFICIO CITACION A REALIZAR DECLARACION DISCIPLINARIA. ID 003-2023 CENAC EDUCACIÓN.
2.	OFICIO CITACION DECLARACION	N/A	OFICIO CITACION DECLARACION

CENACPER

			JURAMENTADA .		JURAMENTADA. ID 013-2023 CENAC VILLAVICENCIO.	
		3.	CONTANCIA NO COMPARECENCIA A DECLARACION JURAMENTADA PERSONAL MILITAR	N/A	CONTANCIA NO COMPARECENCIA A DECLARACION JURAMENTADA PERSONAL MILITAR . ID 013-2023 CENAC VILLAVICENCIO.	
		4.	OFICIO ENTREGA EXPEDIENTE FUNCIONARIO DE INTRUCCION POR FINALIZADA LA ETAPA DE PRUEBAS	N/A	OFICIO ENTREGA EXPEDIENTE FUNCIONARIO DE INTRUCCION POR FINALIZADA LA ETAPA DE PRUEBAS . ID 013-2023 CENAC VILLAVICENCIO.	
		5.	CONSTANCIA DE INGRESO AL DESPACHO EXPEDIENTE PARA VALORACION DE PRUEBAS DE LA INDAGACIÓN.	N/A	CONSTANCIA DE INGRESO AL DESPACHO EXPEDIENTE PARA VALORACION DE PRUEBAS DE LA INDAGACIÓN. ID 013-2023 CENAC VILLAVICENCIO.	
		6.	OFICIO SOLICTUD DE INFORMACION PARA PRUEBAS	N/A	OFICIO SOLICTUD DE INFORMACION PARA PRUEBAS ID 004-2023 CENAC EDUCACION .	
		7.	(2) OFICIO SOLICTUD DE INFORMACION PARA PRUEBAS	N/A	OFICIO SOLICTUD DE INFORMACION PARA PRUEBAS ID 005-2023 CENAC EDUCACION.	
		8.	(2) OFICIO SOLICTUD DE INFORMACION PARA PRUEBAS	N/A	OFICIO RECABO DE INFORMACION PARA PRUEBAS ID 006-2023 CENAC EDUCACION.	
		8.	OFICIO RECABO SOLICTUD DE INFORMACION PARA PRUEBAS	N/A	OFICIO RECABO SOLICTUD DE INFORMACION PARA PRUEBAS ID 007-2023 CENAC EDUCACION.	
		9.	SE DOCUMENTO NOVEDAD PERSONAL MILITAR DE LAUNIDAD.	N/A	SE DOCUMENTO NOVEDAD PERSONAL MILITAR DE LAUNIDAD CENAC ARMENIA.	
		10	(6) OFICIOS COMUNICANDO A QUEJOSOS APERUTA DE DILIGENCIA DE VERIFICACION POR NOVEDAD PRESENTADA CON LA ST RODRIGUEZ. CENAC TOLEMAIDA .	N/A	(6) OFICIOS COMUNICANDO A QUEJOSOS APERUTA DE DILIGENCIA DE VERIFICACION POR NOVEDAD PRESENTADA CON LA ST RODRIGUEZ. CENAC TOLEMAIDA. DV No 002-2023	
		11.	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION DISIPLINARIA.	N/A	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION ID 008-2023 CENAC TELEMATICA.	

CENACPER

12	(2) OFICIOS SOLICITUD DE INFORMACION AREA DE AYUDANTIA DENAC TELEMATICA YDICRE	N/A	(2) OFICIOS SOLICITUD DE INFORMACION AREA DE AYUDANTIA DENAC TELEMATICA Y DICRE. ID 008-2023 CENAC TELEMATICA.
13	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION DISIPLINARIA.	N/A	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION ID 030-2023 CENAC TOLEMAIDA.
14	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION DISIPLINARIA.	N/A	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION ID 031-2023 CENAC TOLEMAIDA.
15	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION DISIPLINARIA.	N/A	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION ID 032-2023 CENAC TOLEMAIDA.

OBLIGACIÓN 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos. Y OBLIGACION 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. así:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ASESORÍA	N/A	A los CENAC de Telemática, Medellín, Villavicencio, Educación, Tolemaida y Armenia, se les recomienda actualizar el libro radicado y las sabanas al tiempo que se van realizando, se les solicito enviar las sabanas en forma digital realizando la verificación de las mismas a la fecha, enviadas están al día al mes. Así como también se revisa y orienta para el cargue de las investigaciones en SIJEN.

OBLIGACION 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabanas formato 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
1.	ASESORIA	N/A	A los CENAC de Telemática, Medellín, Villavicencio, Educación, Tolemaida y Armenia se les

CENACDER

					recomienda actualizar el libro radicado y las sabanas al tiempo que se van realizando, se les solicito enviar las sabanas en forma digital realizando la verificación de las mismas a la fecha las sabanas enviadas están al día al mes.

OBLIGACION 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	VISITA PRESENCIAL	N/A	Se realiza visita presencial para tratar temas disciplinarios de la unidad, CENAC EDUCACION.
2.	VISITA PRESENCIAL	N/A	Se realiza visita presencial para tratar temas disciplinarios de la unidad, CENAC TELEMATICA.

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 D.C julio de 2023

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ
CC.1.098.694.053 DE BUCARAMANGA

CENACPER