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. ____001_____

Bogotá (Cundinamarca), Junio 2023

1. No. DEL CONTRATO	841-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101095097 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/06/2023
4. CRP	No. CRP:80823 Fecha expedición 13/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $26.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE JUNIO 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: 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.

DCRE

	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 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**.

DICRE

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	004-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC- NEIVA.
2	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	005-2023	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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	004-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto a la información faltante.
2	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	004-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto a la remisión por competencia de las diligencias.
3	Indagación Disciplinaria	009-2023	Se asesoró el inicio de la indagación disciplinaria en contra de un suboficial.
4	Indagación Disciplinaria	009-2023	Se proyectó las comunicaciones de ley informando el inicio de la indagación.
5	Indagación Disciplinaria	009-2023	Se proyectó la citación al investigado.
6	Indagación Disciplinaria	009-2023	Se proyectó la notificación personal del investigado del inicio 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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proyección auto inicio diligencias previas.	005-2023	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto al recaudo de la documentación e información a las diligencias.
2	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	005-2023	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto a proseguir a la etapa de valoración.
3	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	005-2023	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto al cargue de la diligencia a la plataforma del SIJEN.

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
1	Asesoría Jurídica	N/A	Se asesoró el correcto impulso procesal de las diferentes indagaciones disciplinarias y acciones disciplinarias que se adelantan en las Unidades que, a continuación, se relacionan, así: CENAC NEIVA CENAC FLORENCIA CENAC YOPAL CENAC BARRANQUILLA CENAC BUCARAMANGA

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
1	Libros radicadores	N/A	Se asesoró el correcto diligenciamiento del cumplimiento de los libros radicadores de las Unidades que, a continuación, se relacionan, así: CENAC NEIVA CENAC FLORENCIA CENAC YOPAL

DICRE

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
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 marzo a las Unidades que, a continuación, se relacionan, así: CENAC NEIVA CENAC FLORENCIA CENAC YOPAL

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría jurídica	N/A	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la toma de acción disciplinaria de una PQR allegada en contra de una suboficial de la unidad.
2	Asesoría jurídica	N/A	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto a la toma de acción disciplinaria en cuanto al informe de hechos ocurridos con un suboficial de la Unidad.

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría jurídica	N/A	Se asesoró jurídicamente a la Coordinadora jurídica de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la actualización del SIJEN.
2	Asesoría jurídica		Se asesoró jurídicamente a la Coordinadora jurídica de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la actualización del Libro Radicador.
3	Asesoría jurídica	N/A	Se asesoró jurídicamente al Coordinador jurídico de la CENAC-FLORENCIA, en cuanto a la actualización del SIJEN.
4	Asesoría jurídica		Se asesoró jurídicamente al Coordinador jurídico de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la actualización de los Libros Radicadores.
5	Asesoría jurídica	N/A	Recomendación frente a la documentación allegada a la CENAC-FLORENCIA.

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
1	Proyección oficios en cuanto la documentación e información para la indagación disciplinaria.	009-2023	Se asesoró jurídicamente al Coordinador Jurídico de la CENAC-NEIVA, donde se debían remitir los oficios proyectados.
6	Gestión	N/A	Se mantuvo contacto y disposición para tramites de asuntos disciplinarios con el Coordinador Jurídico y el Asesor Jurídico del COADE.
7	Gestión	N/A	Se mantuvo contacto y disposición para tramites de asuntos disciplinarios con el Coordinador Jurídico y el Asesor Jurídico de la DICRE.
8	Gestión	N/A	Se ha emitido informe de gestión de las actividades desarrolladas con relacionadas con el cumplimiento del presente contrato durante el mes de junio.

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

DICRE

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Reunión</td><td>N/A</td><td>Se asistió a la reunión virtual efectuada por el Funcionario Competente en cuanto a la información y documentación que se debe allegar a la diligencia de verificación No. 005-2023.

CENAC – NEIVA.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Capacitación</td><td>N/A</td><td>Se asistió a capacitación del SIJEN que se llevó a cabo de manera virtual precedida por COADE.</td></tr>
</table>
Obligación 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Asesoría y recomendación.</td><td>N/A</td><td>Se emite recomendaciones e indicaciones frente a la organización, guarda de la documentación, archivo y custodia de todos los documentos que se asesoran, se proyectan y demás en asuntos disciplinarios y administrativos en cada una de las Unidades, respecto a:

CENAC – AVIACIÓN.
CENAC – YOPAL.
CENAC – FLORENCIA.
CENAC – NEIVA.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

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



FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA CAROLINA SILVA URBANO
CC: 37.398.640

DICRE