FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICRE

INFORME DE GESTIÓN No. ____003_____

Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2023

1. No. DEL CONTRATO	813-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05-JUNIO-2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : NB-100263745 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/06/2023
4. CRP	No. CRP:76023 Fecha expedición 07/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE 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: ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ Identificación 1.010.208.632 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 71 D # 12 c 60 int 6 apto 904 Teléfono de contacto 3192523167 E-mail de contacto: catalinamontenegroord@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: Jefe de Adquisiciones, Bienes y Servicios DICRE Resolución de nombramiento: 00000218 de fecha 18 de enero 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURIDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL 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. 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.

	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 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

<table>
<tr><td></td><td>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>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. Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Asesoría permanente DICRE</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento Permanente ID-038-2023-DICRE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Asesoría permanente CENAC Tunja</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento ID 007-2022-CENACTUN</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Asesoría permanente CENAC Inteligencia</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento ID 002-2023-CENACIMI-DV-002-2023 y DV-003-2023</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Asesoría permanente CENAC Ibagué</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento DV-001-2023, DV-002-2023, DV-003-2023 y DV-004-2023.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Asesoría permanente CENAC Cúcuta</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento IA-001-2023</td></tr>
</table>
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. Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Verificación términos procesales ID 007-2022-CENACTUN</td><td>N/A</td><td>ID 007-2022-CENACTUN</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Verificación términos procesales ID 002-2023-CENACIMI</td><td>N/A</td><td>ID 002-2023-CENACIMI</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Verificación términos procesales DV 002-2023-CENACIMI</td><td>N/A</td><td>DV 002-2023-CENACIMI</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Verificación términos</td><td>N/A</td><td>DV 003-2023-CENACIMI</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	procesales DV 003-2023-CENACIMI		
	Verificación términos procesales DV 001-2023-CENACIBA	N/A	DV 001-2023-CENACIBA
	Verificación términos procesales DV 002-2023-CENACIBA	N/A	DV 002-2023-CENACIBA
	Verificación términos procesales DV 003-2023-CENACIBA	N/A	DV 003-2023-CENACIBA
	Verificación términos procesales DV 004-2023-CENACIBA	N/A	DV 004-2023-CENACIBA
	Verificación términos procesales ID-038-2023-DICRE	N/A	ID-038-2023-DICRE

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. Radicado	Asunto
1	AUTO APERTURA ID 038-2023-DICRE	N/A	ID 038-2023-DICRE
2	AUTO DE APERTURA IA-001-2023-CENACCUC	N/A	IA-001-2023-CENACCUC

4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Tunja	N/A	Impulso procesal ID: 007-2022-CENACTUN – actualización SIJEN
2	CENAC Inteligencia	N/A	Impulso procesal ID: 002-2023 -CENACIMI Actualización SIJEN
3	CENAC Ibagué	N/A	Impulso procesal DV-001-2023, DV-002-2023, DV-003-2023 y DV-004-2023. Actualización SIJEN
4	CENAC Cúcuta	N/A	Impulso procesal IA-001-2023. Actualización SIJEN
5	DICRE	N/A	Impulso procesal ID 038-2023.

			Actualización SIJEN

5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto

6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Tunja	N/A	ID: 007-2022-CENACTUN – actualización SIJEN
2	CENAC Inteligencia	N/A	ID: 002-2023 - CENACIMI Actualización SIJEN
3	CENAC Ibagué	N/A	DV-001-2023, DV-002-2023, DV-003-2023 y DV-004-2023. Actualización SIJEN
4	CENAC Cúcuta	N/A	Impulso procesal IA-001-2023. Actualización SIJEN
5	DICRE	N/A	Impulso procesal ID 038-2023. Actualización SIJEN

7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Verificación sabana 14/08/2023
2	CENAC personal	N/A	Verificación sabana 14/08/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Verificación sabana 14/08/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Verificación sabana 14/08/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Verificación sabana 14/08/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Verificación sabana 14/08/2023

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. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023
2	CENAC personal	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Actualización plazos

DICRE

			jurídica 15/08/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023

9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
2	CENAC personal	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
3	CENAC Inteligencia	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
4	CENAC Ibagué	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
5	CENAC Cúcuta	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
6	CENAC Tunja	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo

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.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Difusión Cápsula informativa sobre importancia de las actas de audiencia.	N/A	importancia de las actas de audiencia.
2	Difusión Boletín No. 61 DADAE	N/A	Empleo de uso de medios electrónicos.
3	Invitación Diálogo en Derecho Disciplinario y de Responsabilidad Administrativa Castrenses	N/A	El acoso sexual como falta en el Derecho Disciplinario.
4	Difusión Boletín No. 201 DADAE	N/A	Procedimiento traslado anticipado.

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. Radicado	Asunto
1	Respuesta PQR Lizbeth Cercado Barragan- 940905		CENAC Ibagué

12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.

DICRE

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto

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. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023
2	CENAC personal	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023

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.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	COADE -DICRE	N/A	Reunión verificación alistamiento revista inspección
2	INSPECCIÓN COADE -DICRE		Revista inspección

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.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
2	CENAC personal	N/A	Se mantiene expedientes conforme

DICRE

				Ley de archivo
	3	CENAC Inteligencia	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
	4	CENAC Ibagué	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
	5	CENAC Cúcuta	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
	6	CENAC Tunja	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo

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. 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),** en Agosto de 2023

FIRMA CONTRATISTA
PS.ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ
CC:1.010.208.632

DICRE