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. ____005_____

Bogotá (Cundinamarca), Octubre 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	Indagación Disciplinaria	No. 009-2023	Se asesoró jurídicamente al Funcionario de instrucción de la CENAC- NEIVA, en cuanto a la recopilación de la documentación allegada al expediente.
2	N/A	N/A	**CENAC NEIVA** SE REALIZO SEGUIMIENTO FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS PROBATORIOS DE LA ID 009-2023. -SE EFECTUO CUESTIONARIO DE PREGUNTAS PARA LA TOMA DE 04 DECLARACIONES. -SE ASESORO AL CJM FRENTE A LA ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE. -SE EFECTUO AUTO DE FIJACIÓN PARA DILIGENCIAS TESTIMONIALES. -SE PROYECTO NOTIFICACIÓN FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN POR ESTADO. -SE PROYECTO CONSTANCIA DEL DESPACHO DE RECIBIDO DE SOLICITUD DE COPIAS DEL INVESTIGADO. -SE PROYECTO AUTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS. -SE PROYECTO NOTIFICACIÓN FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN POR ESTADO. .
3	Apertura	252227	Se da inicio a indagación disciplinaria para la CENAC-POPAYAN. - SE ENVIO CONSTANCIA DE EJECUTORIA -SE ENVIO POSESIÓN DE FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.
4	Nulidad	003-2021	Se decretó nulidad del auto del 28/02/23. Se notificó por estado la decisión de nulidad-fijación.

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	Investigación Administrativa	002-2020	**COADE:** -SE ASISTIO A REUNIÓN PARA VERIFICAR ACCIONES A TOMAR FRENTE AL PROCESO DE CENAC VALLEDUPAR.

DICRE

2	Expediente Indagación Disciplinaria	004-2023	**CENAC-YOPAL:** -SE ASESORO A LA CJM FRENTE AL ENVIO DE LOS SEGUIMIENTOS DE LAS REMISIONES DE LA CONTRALORIA. - SE EFECTUO PRESENTACIÓN AL NUEVO DIRECTOR DE LA UNIDAD. -SE PROYECTARON 2 INFORMES A SOLICITUD DE COADE FRENTE A LAS ACCIONES ADELANTADAS CON OCASIÓN A LOS HALLAZGOS DE CGR.
3	N/A	N/A	**DICRE** SE DIO INFORME DE ACTIVIDADES SEMANAL A LA CJM DICRE.
4	Queja	N/A	**DADAE:** SE ASISTIO A LA CAPACITACIÓN DE AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS POR EL DR. SILVIO SAN MARTIN.
5	Indagación Disciplinaria	009-2023	**CENAC-BARRANQUILLA** -SE ASESORO AL CJM DE LA UNIDAD SOBRE LA REMISIÓN POR SIJEN DE UNA I.D. DEL BAT. VERGARA.
6	Indagación Disciplinaria	009-2023	**CENAC NEIVA** -SE PROYECTO AUTO QUE FIJA HORA Y FECHA PARA PRUEBAS TESTIMONIALES. -SE PROYECTO NOTIFICACIÓN POR EESTADO. -SE PROYECTO CONSTANCIA DE EJECUTORIA. -SE ENVIO CITACIÓN A LOS TESTIGOS. -SE ENVIO COMUNICACIÓN AL INEVSTIGADO.

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	Hallazgos contraloría	N/A	**CENAC-YOPAL** SE PROYECTO OFICIO A SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE LA CGR, REMITIDOS POR COMPETENCIA A LAS UNIDADES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONANA: 1. BR16 2. BITER16 3. BASPC16 4. CCON 4 5. BAIDI

DICRE

			6. BIRNA44.

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 BARRANQUILLA

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 octubre a las Unidades que, a continuación, se relacionan, así: CENAC NEIVA CENAC FLORENCIA CENAC YOPAL CENAC BARRANQUILLA CENAC POPAYAN CENAC VALLEDUPAR
2	Formato informe actividades semanales	N/A	Se dio informe de actividades semanal a la CJM DICRE.

DICRE

3	Reunión	N/A	**CENAC-VALLEDUPAR** Se efectuó llamada via telefónica a la Directora de la Unidad, para explicar el motivo de la nulidad.
4	SIJEN	N/A	Se verifico el faltante de cargue del SIJEN de CENAC CENAC NEIVA.

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	Reunión	N/A	**CENAC TOLEMAIDA:** -Se tomó contacto por parte del Director de la Unidad para verificar los hallazgos que se debe dar inicio acción disciplinaria.
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 Octubre.
9	Gestión	N/A	**COADE** SE A CAPACITACIÓN PRECEDIDA POR DADAE EJECUCIÓN DE SANCIÓN.
10	Gestión	N/A	**DICRE** Se asistió a reunión con la Directora de la Unidad y la ASJ, para constatar la nueva distribución de las CENAC.
11	Gestión	N/A	**DICRE** Se asistió a reunión precedida por la directora de la DICRE para el empalme con la situación de la DISAN y Hospital San Vicente de Paul.

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	Se asistió a verificación efectuada por el COADE, para pactar compromisos y evidenciar avance

DICRE

				de las investigaciones: CENAC FLORENCIA CENAC VALLEDUPAR CENAC NEIVA CENAC BARRANQUILLA CENAC TOLEMAIDA CENAC POPAYAN

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), octubre de 2023**



FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA CAROLINA SILVA URBANO
CC: 37.398.640

DICRE