INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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 DIEGO ALEJANDRO JIMENEZ RODRIGUEZ Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios (E) 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 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 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.

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

<table>
<tr>
<td></td>
<td>✓ 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</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 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.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

DIGE

			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 AMPLIACION ETAPA DE INSTRUCCIÓN	No 007-2023	AUTO DE AMPLIACION ETAPA DE INSTRUCCIÓN ID No 007- 2023 CENAC EDUCACION

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.	TRES (3) OFICIO DE COMUNICACIÓN AUTO DE ARCHIVO.	N/A	OFICIOS DE COMUNICACIÓN AUTO DE ARCHIVO. ID 006-2023 CENAC EDUCACIÓN.
2.	OFICIO SOLICITUD DE AMPLIACION ETAPA DE INSTRUCCIÓN	N/A	OFICIO SOLICITUD DE AMPLIACION ETAPA DE INSTRUCCIÓN. ID 007-2023 CENAC EDUCACION.
3.	OFICIO CITACION DILIGENCIA DE DECLARACION JURMANETADA PERSONAL MILITAR	N/A	OFICIO CITACION DILIGENCIA DE DECLARACION JURMANETADA PERSONAL MILITAR ID 007-2023 CENAC EDUCACION.
4.	(2) DOS OFICIO DE CITACION A DILIGENCIA DE DECLARACION JURMANETADA PERSONAL MILITAR	N/A	(2) DOS OFICIO DE CITACION A DILIGENCIA DE DECLARACION JURMANETADA PERSONAL MILITAR ID 008-2023 CENAC TELEMATICA.
5.	DESPACHO COMISORIO DONDE SE NOTIFICA PERSONALMENTE A MILITAR DE UNA INDAGACION	N/A	DESPACHO COMISORIO DONDE SE NOTIFICA PERSONALMENTE A MILITAR DE UNA INDAGACION. CENAC EDUCACION.
6.	DESPACHO COMISORIO DONDE SE REALIZA DECLRACION JURMANETADA A MILITAR	N/A	DESPACHO COMISORIO DONDE SE REALIZA DECLRACION JURMANETADA A MILITAR. CENAC EDUCACION.
7	(2) DOS DILIGENCIA DECLARACION JURMANETADA PERSONAL MILITAR.	N/A	(2) DOS DILIGENCIA DECLARACION JURMANETADA PERSONAL MILITAR ID 030-2023 CENAC TOLEMAIDA.
8.	(2) DOS DILIGENCIA DECLARACION JURMANETADA	N/A	(2) DOS DILIGENCIA DECLARACION JURMANETADA PERSONAL MILITAR

DIGRE

	PERSONAL MILITAR.		ID 031-2023 CENAC TOLEMAIDA.
9	OFICIO CITACION DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL	N/A	OFICIO CITACION DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL ID 002-2023 CENAC ARMENIA.
10	(2) DOS ADUCCIONES DOUMENTALES DE OFICIOS PRESENTADOS POR EL INVESTIGADO.	N/A	(2) DOS ADUCCIONES DOUMENTALES DE OFICIOS PRESENTADOS POR EL INVESTIGADO. ID 002-2023 CENAC ARMENIA.
11	OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION AREA DE PRESUPUESTO.	N/A	(OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION AREA DE PRESUPUESTO ID 032-2023 CENAC TOLEMAIDA.
12	OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION AREA DE PRESUPUESTO.	N/A	(OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION AREA DE PRESUPUESTO ID 033-2023 CENAC TOLEMAIDA.
13	REALIZACION DILIGENCIAS DECLARACIONES JURAMENTADA.	N/A	REALIZACION DILIGENCIAS DECLARACIONES JURAMENTADA. ID 034-2023 CENAC TOLEMAIDA
14	DOS (2) CONTEACION REQUERIMIENTO	N/A	DOS (2) CONTEACION REQUERIMIENTO. CENAC MEDELLIN
15.	(3) OFICIOS COMUNICACIÓN DILIGENCIA DE VERIFICACION.	N/A	OFICIOS COMUNICACIÓN DILIGENCIA DE VERIFICACION. No 001-2023 CENAC TELEMATICA.

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 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. 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.

DGRE

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 recomienda actualizar la plataforma SIJEN 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 sábanas enviadas están al día.

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 NOVIEMBRE de 2023

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

DIGRE