CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICRE

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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. Diego Alejandro Jiménez Rodríguez Cargo: Jefe de Adquisiciones, Bienes y Servicios DICRE (E) 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.

DICRE

	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.

DRAFT

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>11. 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>3</td><td>Asesoría permanente CENAC Ibagué</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento DV-005-2023</td></tr>
</table>
12. 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 DV 005-2023-CENACIBA</td><td>N/A</td><td>DV 005-2023-CENACIBA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Verificación términos procesales ID 038-2023-DICRE</td><td>N/A</td><td>ID 038-2023-DICRE</td></tr>
</table>
13. 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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>AUTO INHIBITORIO DV-002-2023</td><td>N/A</td><td>DV-002-2023-CENACIBA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	CENACIBA		
2	AUTO INHIBITORIO DV-004-2023-CENACIBA	N/A	DV-004-2023-CENACIBA
3	AUTO DE CONCURRENCIA DE COMPETENCIAS ID 002-2023-IMI	N/A	ID 002-2023-IMI
4	AUTO DE VINCULACION 038-2023-DICRE	N/A	ID 038-2023-DICRE

14. 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 Ibagué	N/A	Impulso procesal DV-005-2023-CENACIBA Actualización SIJEN
2	DICRE	N/A	Impulso procesal ID 038-2023. Actualización SIJEN

15. 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
1	DILIGENCIAS DE DECLARACION JURAMENTADA DICRE		ID: 038-2023-DICRE

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

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
3	CENAC Ibagué	N/A	DV-005-2023 Actualización SIJEN
5	DICRE	N/A	Impulso procesal ID 038-2023. Actualización SIJEN

DICRE

17. 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 14/11/2023
2	CENAC personal	N/A	Verificación sabana 14/11/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Verificación sabana 14/11/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Verificación sabana 14/11/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Verificación sabana 14/11/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Verificación sabana 14/11/2023

18. 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 14/11/2023
2	CENAC personal	N/A	Actualización plazos jurídica 14/11/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Actualización plazos jurídica 14/11/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Actualización plazos jurídica 14/11/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Actualización plazos jurídica 14/11/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Actualización plazos jurídica 14/11/2023

19. 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

DRAFT

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

20. 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 Boletín No. 068 – reglamento uniformes, insignias y distinciones RGE	N/A	reglamento uniformes, insignias y distinciones RGE
2	Difusión Boletín No. 067 – De la acción disciplinaria frente a la vulneración protección reforzada de NNA	N/A	De la acción disciplinaria frente a la vulneración protección reforzada de NNA
3	Difusión Boletín No. 066 – Circunstancias de atenuación ya grabación para graduar y dosificar la sanción.	N/A	Circunstancias de atenuación ya grabación para graduar y dosificar la sanción.

21. 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

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

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto

23. 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 15/11/2023
2	CENAC personal	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/11/2023

DCRE

3	CENAC Inteligencia	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/11/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/11/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/11/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/11/2023

24. 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.

25. 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	DICRE	N/A	Reunión verificación DICRE 14/11/2023
2	JEMGF	N/A	Reunión verificación JEMGF 01/01/2023

26. 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.

27. 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 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

28. 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.

1. 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 Noviembre de 2023

FIRMA CONTRATISTA
PS.ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ
CC:1.010.208.632

DICRE