INFORME DE GESTIÓN No. ____007_____

Bogotá (Cundinamarca), diciembre 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. 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.

DCRE

	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**.

DRAFT

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 10 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. -SE PROYECTO OFICIOS PARA RECAUDO PROBATORIO PARA PRUEBAS DOCUMENTALES. --SE ASESORO AL CJM SOBRE LA IMPORTANCIA DE ACTUALIZACIÓN SIJEN. -SE PROYECTO AUTO QUE DECRETA PRUEBAS DE OFICIO. -SE PROYECTO NOTIFICACIÓN FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN POR ESTADO. -SE PROYECTO CONSTANCIA DE EJECUTORIA.

DICRE

				-SE PROYECTO OFICIOS PARA RECOPILAR PRUEBAS DOCUMENTALES. -SE PROYECTO AUTO QUE CAMBIA FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN. -SE PROYECTO AUTO QUE DECRETO PRORROGA DE LA INSTRUCCIÓN. -SE PROYECTO NOTIFICACIÓN FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN POR ESTADO. -SE PROYECTO CONSTANCIA DE EJECUTORIA. -SE PROYECTO AUTO DE POSESIÓN DE LA NUEVA FUNCIONARIA DE INSTRUCCIÓN. -SE PROYECTO DESPACHO COMISORIO AL BASPC29. -SE PROYECTO COMUNICACIÓN AL INVESTIGADO DE LA PRORROGA.	
	3	Apertura	252227	**CENAC POPAYAN** - SE PROYECTARON 8 OFICIOS PARA RECAUDO PROBATORIO PARA PRUEBAS DOCUMENTALES. -SE PROYECTO RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN CT. LINERO. -SE RECEPCIONO FALLO DE TUTELA A FAVOR. -SE PROYECTO RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN A LA DICRE. -SE DIO EXPLICACIÓN AL CJM SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE. -SE RECEPCIONO ENTREGA DE EXPEDIENTE POR PARTE DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN. -SE REALIZO NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DE SECRETARIA. -SE EMITIO EXPLICACIÓN A LA SECRETARIA SOBRE SUS FUNCIONES.	

DICRE

			-SE ASESORO A LA SECRETARIA DE LA INVESTIGACIÓN SOBRE LAS PRUEBAS PENDIENTES POR PRACTICAR Y RECABAR.
4	Nulidad	003-2021	**CENAC VALLEDUPAR** -SE ASESORO AL CJM SOBRE LA IMPORTANCIA DE ACTUALIZACIÓN SIJEN.

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	PLAZOS MENSUALES	N/A	**CENAC** SE COORDINO CON LO CJM DE LAS UNIDADES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS: CENAC NEIVA CENAC TOLEMAIDA CENAC VALLEDUPAR CENAC BARRANQUILLA CENAC POPAYAN CENAC YOPAL CENAC FLORENCIA
2	SEGUIMIENTO HALLAZGOS	52 111	**CENAC-YOPAL:** -SE HIZO SEGUIMIENTO CON EL CJM DE LA UNIDAD PARA ENVIAR SOLICITUDES DE ESTADO DE REMISIÓN DE LOS HALLAGOS DE LA CONTRALORIA.
3	CONTROL Y SEGUIMIENTO	N/A	**DICRE** SE DIO INFORME DE ACTIVIDADES SEMANAL A LA CJM DICRE. -SE INFORMO A LA ASJ DE LA UNIDAD SOBRE EL AVANCE DE LAS I.D.
4	SIJEN	N/A	**DADAE:** SE ASISTIO A LA CAPACITACIÓN SIJEN. CAPACITACIÓN ERRORES RECURRENTES EN LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

DICRE

5	Indagación Disciplinaria	N/A	**CENAC-BARRANQUILLA** -SE ASESORO AL CJM DE LA UNIDAD SOBRE LA REMISIÓN POR SIJEN DE UNA I.D. DEL BAT. VERGARA.
6	Indagación Disciplinaria	30019 30017 30276	**CENAC TOLEMAIDA** -SE ASESORO AL CJM SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.

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	INDAGACIÓN DISCIPLINARIA	30305 30276	**CENAC TOLEMAIDA** -SE PROYECTO AUTO DE POSESIÓN DE FUNCIOANRIA DE INSTRUCCIÓN. -SE PROYECTARON LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PRUEBAS DOCUMENTALES ORDENADOS EN EL AUTO DE APERTURA.

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 CENAC POPAYAN CENAC TOLEMAIDA

Obligación No. 7: Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

DICRE

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 POPAYAN CENAC TOLEMAIDA

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	SIJEN	N/A	SE ASESORÓ A LOS CJM DE LAS UNIDADES SOBRE LA ACTUALIZACIÓN CARGUE SIJEN, A CONTINUACIÓN, SE RELACIONAN, ASÍ: CENAC NEIVA CENAC BARRANQUILLA CENAC POPAYAN CENAC VALLEDUPAR CENAC TOLEMAIDA
2	FORMATO INFORME ACTIVIDADES SEMANALES	N/A	SE DIO INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES A LA CJM DICRE.
3	REUNIÓN	N/A	**CENAC-TOLEMAIDA** SE RECEPCIONO LLAMADA VÍA TELEFÓNICA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD, PARA EXPLICAR LA VERIFICACION DE COADE.
4	SIJEN	N/A	**CENAC-TOLEMAIDA** SE SOLICITO AL COADE POR INTERMEDIO DEL ASJ DE LA UNIDAD PARA CAPACITACIÓN SIJEN AL CJM DE LA CENAC TOLEMAIDA.

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.

DICRE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	N/A	**CENAC TOLEMAIDA:** -SE TOMÓ CONTACTO CON EL CJM DE LA UNIDAD PARA NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN.
2	GESTIÓN	N/A	SE MANTUVO CONTACTO Y DISPOSICIÓN PARA TRAMITES DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS CON EL COORDINADOR JURÍDICO Y EL ASESOR JURÍDICO DEL COADE.
3	GESTIÓN	N/A	SE MANTUVO CONTACTO Y DISPOSICIÓN PARA TRAMITES DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS CON EL COORDINADOR JURÍDICO Y EL ASESOR JURÍDICO DE LA DICRE.
4	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 NOVIEMBRE.
5	GESTIÓN	N/A	**COADE** SE DIO CUMPLIMIENTO AL PLAZO DE TUTELAS.
6	GESTIÓN	N/A	**DICRE** SE INFORMO A LA ASJ DE LA UNIDAD SOBRE LA PERTINENCIA DE UNA INDAGACIÓN PARA CENAC POPAYAN.

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.

DICRE

<table>
<tr><td></td><td>
<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 verificación efectuada por el COADE, para pactar compromisos y evidenciar avance de las investigaciones:

CENAC FLORENCIA
CENAC VALLEDUPAR
CENAC NEIVA
CENAC BARRANQUILLA
CENAC TOLEMAIDA
CENAC POPAYAN</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), diciembre de 2023**



FIRMA CONTRATISTA
PS. DIANA CAROLINA SILVA URBANO
CC: 37.398.640

DICRE