MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá, FEBRERO 2024

1. No. DEL CONTRATO	050-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza : 33-46-101055560 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENE/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 6924 Fecha expedición 29/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LYSET ASTRID CORTES RUIZ Identificación 1.010.164.009 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cr. 49#176-49 Teléfono de contacto 3185579740 E-mail de contacto: liss8605@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Delegación: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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 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, backup 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. ✓ 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. Obligaciones Especificaciones 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 el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas plazos mensuales 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. Realizar verificaciones mensuales, con la finalidad de llevar control a los términos procesales y evitar vencimiento en términos e inactividad procesal. 16. 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>según se amerite.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 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. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Constancia procesal</td><td>ID 037-042-043-045
IA 002-2020
DV 008 – 012 -013</td><td>Se avoca conocimiento por parte de la señora Cr. Hasbleydy Jazmin Zamora Ballen</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Constancia procesal</td><td>ID 037-2023</td><td>Se incorporan inhabilidades e incompatibilidades para pertenecer a los comités estructuradores y evaluadores.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Constancia procesal</td><td>ID 037-2023</td><td>Se incorpora respuesta de la CENAC ING</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Citaciones</td><td>ID 037-2023</td><td>Mediante los oficios N° 2024496003200113 – 2024496003200573 – 2024496000293371 – 2024496000293421 se citan a diligencia de declaración los señores Ct. Higuera – My. Buitrago – Sra. María Suarez y sr. Oscar Lancheros.</td></tr>
</table>
Obligación No. 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>Constancia procesal</td><td>ID 037-042-043-045
IA 002-2020
DV 008 – 012 -013</td><td>Se avoca conocimiento por parte de la señora Cr. Hasbleydy Jazmin Zamora Ballen</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Constancia</td><td>ID 037-2023</td><td>Se incorporan inhabilidades e</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

	procesal		incompatibilidades para pertenecer a los comités estructuradores y evaluadores.
3	Constancia procesal	ID 037-2023	Se incorpora respuesta de la CENAC ING
4	Citaciones	ID 037-2023	Mediante los oficios N° 2024496003200113 – 2024496003200573 – 2024496000293371 – 2024496000293421 se citan a diligencia de declaración los señores Ct. Higuera – My. Buitrago – Sra. María Suarez y sr. Oscar Lancheros.

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	Constancia procesal	ID 037-042-043-045 IA 002-2020 DV 008 – 012 -013	Se avoca conocimiento por parte de la señora Cr. Hasbleydy Jazmin Zamora Ballen
2	Constancia procesal	ID 037-2023	Se incorporan inhabilidades e incompatibilidades para pertenecer a los comités estructuradores y evaluadores.
3	Constancia procesal	ID 037-2023	Se incorpora respuesta de la CENAC ING
4	Citaciones	ID 037-2023	Mediante los oficios N° 2024496003200113 – 2024496003200573 – 2024496000293371 – 2024496000293421 se citan a diligencia de declaración los señores Ct. Higuera – My. Buitrago – Sra. María Suarez y sr. Oscar Lancheros.

Obligación No. 7: Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	ID 28788	Actualización SIJEN
2	N/A	ID 29796	Actualización SIJEN
3	N/A	ID 30163	Actualización SIJEN
4	N/A	ID 30391	Actualización SIJEN
5	N/A	DV 30392	Actualización SIJEN
6	N/A	DV 30396	Actualización SIJEN
7	N/A	DV 30407	Actualización SIJEN

Obligación No. 8: Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas plazos mensuales de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.

DICRE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro Excel	N/A	Sabanas de procesos disciplinarios
2	Cuadro Excel	N/A	Presuntos hechos de narcotráfico y corrupción
3	Cuadro Excel	N/A	Formato Fichas casos especiales
4	Cuadro Excel	N/A	Indicadores plan de guerra Bicentenario
5	Cuadro Excel	N/A	Matriz violencia sexual
6	Cuadro Excel	N/A	Matriz eventos novedades de personal
7	Cuadro Excel	N/A	Tutelas e incidentes

Obligación No. 9: Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 28788	Original y Copia
2	Expediente	ID 29796	Original y Copia
3	Expediente	ID 30163	Original y Copia
4	Expediente	ID 30391	Original y Copia
5	Expediente	DV 30392	Original y Copia
6	Expediente	DV 30396	Original y Copia
7	Expediente	DV 30407	Original y Copia

Obligación No. 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	COADE – DICRE Tema: trámites pendientes en SIJEN
2	Acta de Reunión	2024496000997666	DICRE – CENAC Tema: Información correspondiente al área de jurídica, procesos disciplinarios y administrativos, socialización ofi. 2024496001935423.
3	N/A	N/A	COADE – DICRE Tema: Capacitación Plataforma SIJEN.
4	N/A	N/A	DICRE-CENACING Tema: Hallazgos de CEIGE.

Obligación No. 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024496002264753	Se remite por competencia a la CENAC AVI EL EXP IUS 2023-505715 – IUC D-2023-3118018
2	Oficio	2024496002363083	Se remite a la CENACPUE solicitud del MINDEF sobre irregularidades en el cto 109-2021 – mediante oficio N° 2024496000300301 se envía

			rta a MINDEF y mediante oficio N° 2024496003257833 al COLOG
3	Oficio	2024496002378753	Se remite a la CENACBAR
4	Oficio	2024496002532223	Se remite a CENAC AVI
5	Oficio	2024496002739823	Se remite a CENAC PUE
6	Oficio	2024496002741673	Se remite a CENAC ING
7	Oficio	2024496002743971	Se remite a CENAC EDU
8	Oficio	2024496002745183	Se remite a CENAC PER
9	Oficio	2024496002742893	Se remite a CENAC EDU
10	Oficio	2024496002746063	Se remite a CENAC PER
11	Oficio	2024496002708983	Se solicita información a CENAC ING
12	Oficio	2024496002530683	Se remiten las PQR 1020937 Y 1021369 a CENAC AVI
13	Oficio	2024496000247871	Se da rta al peticionario de la PQR 1020302
14	Oficio	2024496003251523	Se difunden circulares
15	Oficio	2024496003241923	Se remite a CENAC IBA
16	Oficio	2024495003158623	Se remite por competencia a 10 CENAC – Tema SIJEN

Obligación No. 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro Excel	N/A	Sabanas de procesos disciplinarios
2	Cuadro Excel	N/A	Presuntos hechos de narcotráfico y corrupción
3	Cuadro Excel	N/A	Formato Fichas casos especiales
4	Cuadro Excel	N/A	Indicadores plan de guerra Bicentenario
5	Cuadro Excel	N/A	Matriz violencia sexual
6	Cuadro Excel	N/A	Matriz eventos novedades de personal
7	Cuadro Excel	N/A	Tutelas e incidentes

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	Cuenta de cobro	001-2024	Cuenta de cobro
2	Inf de gestión	001-2024	Inf de gestión

Obligación No. 16: 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	N/A	N/A	COADE – DICRE Tema: trámites pendientes en SIJEN
2	Acta de Reunión	2024496000997666	DICRE – CENAC Tema: Información correspondiente al área de jurídica, procesos disciplinarios y administrativos, socialización ofi. 2024496001935423.
3	N/A	N/A	COADE – DICRE Tema: Capacitación Plataforma SIJEN.
4	N/A	N/A	DICRE-CENACING Tema: Hallazgos de CEIGE.

Obligación No. 18: 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 28788	Original y Copia
2	Expediente	ID 29796	Original y Copia
3	Expediente	ID 30163	Original y Copia
4	Expediente	ID 30391	Original y Copia
5	Expediente	DV 30392	Original y Copia
6	Expediente	DV 30396	Original y Copia
7	Expediente	DV 30407	Original y Copia

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),** en el mes de **FEBRERO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: LYSET ASTRID CORTES RUIZ
CC. 1.010.164.009
Contrato No. 050-CENACPERSONAL-2024