COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

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

EJÉRCITO NACIONAL

# INFORME DE GESTIÓN

**INFORME DE GESTIÓN No. 01**

**Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 052-CENACPERSONAL-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 24 DE ENERO DE 2024 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)** | No. De la Póliza: 21-44-101434671<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 7124<br>Fecha expedición 29/ENE/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01<br>Fuente: NACION<br>Recurso:10<br>Valor: $ 44.000.000. |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 30/ENE/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ<br>Identificación 1.098.694.053<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección - ciudad de residencia: Carrera 52 No 14 - 40<br>Teléfono de contacto: 3166248736<br>E-mail de contacto: Luisa.mojica@ejercito.mil.co |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO<br>Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios<br>Resolución de Delegación: 00000189 de 18 de enero de 2024<br>Teléfono de contacto: 3108003301<br>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 CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Suscribir el acta de inicio.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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.<br><br>OBLIGACIONES ESPECIFICACIONES:<br><br>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.<br>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.<br>3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.<br>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal y decisión que corresponda de las investigaciones disciplinarias y administrativas de las CENAC asignadas.<br>5. Cuando se requiera, asesorar y brindar acompañamiento continúo en el impulso procesal y decisión que corresponda de las investigaciones disciplinarias y administrativas de las CENAC en apoyo.<br>6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.<br>7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.<br>8. Asesorar y controlar que se lleve 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.<br>9. 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.<br>10. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.<br>11. 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.<br>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, |

| | |
|---|---|
| | requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.<br>13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.<br>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.<br>15. 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.<br>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.<br>17. Realizar capacitación a los Funcionarios Competentes, Funcionarios de Instrucción y Coordinadores jurídicos, en los temas relacionados con deberes y funciones de cada una de ellos, términos procesales, importancia de tramitar los documentos a tiempo, reserva de los procesos, medios correctivos, y demás asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. (Acta de capacitación).<br>18. 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.<br>19. 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.<br>20. 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<br>21. 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.<br>22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. |

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

OBLIGACIÓN 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | SE REALIZÓ LLAMADAS TELEFONICAS, PRESENTACION PERSONAL A LOS COORDINADORES JURIDICOS Y DIRECTORES DE LA UNIDADES A CARGO COMO ASESORA JURIDICA. | N/A | SE REALIZÓ PRESENTACION A LOS COORDINADORES JURIDICOS Y DIRECTORES DE LA CENAC. VILLAVICENCIO, BUCARMANGA, PUENTE ARANDA, CONVENIOS, POPAYAN Y VALLEDUPAR. |

OBLIGACIÓN 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. | RECOMENDACIÓN | N/A | 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 respecto de la documentación que se remita para tramitar, tanto el proceso físico como la sabana disciplinaria y la plataforma SIJEN. |

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 INHIBITORIO | No 009-2023 | SE ESTÁ REALIZANDO SUSTANCIACIÓN DE AUTO INHIBITORIO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 009-2023. CENAC VILLAVICENCIO. |
| 2. | AUTO DE | No 005-2023 | SE ESTÁ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ARCHIVO | | SUSTANCIANDO AUTO DE ARCHIVO DE LA ID 005-2023 CENAC POPAYAN. |

OBLIGACIÓN 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal y decisión que corresponda de las investigaciones disciplinarias y administrativas de las CENAC asignadas.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | OFICIO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE POR PARTE DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN | ID No 005-2023 | OFICIO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE POR PARTE DEL FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN POR FINALIZACION DE LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN. ID No 005-2023 CENAC POPAYAN |
| 2 | CONTANCIA DE INGRESO AL DESPACHO EXPEDIENTE PARA VALORAR LAS PRUEBAS PRACTICADAS Y TOMAR DECISION | ID No 005-2023 | (CONTANCIA DE INGRESO AL DESPACHO EXPEDIENTE PARA VALORAR LAS PRUEBAS PRACTICADAS Y TOMAR DECISION ID No 005-2023 CENAC POPAYAN |
| 3. | SE ESTÁ REALIZANDO ESTUDIO DE 8 DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN CON EL FIN DE CONTINUAR EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS MISMAS. | N/A | SE ESTÁ REALIZANDO ESTUDIO DE 8 DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN CON EL FIN DE CONTINUAR EN EL IMPULSO PROCESAL DE LAS MISMAS. CENAC PUENTE ARANDA |
| 4. | Se está sustanciando solicitud de pruebas dentro de la ID 004-2023 CENAC POPAYAN | ID 004-2023 | Se está sustanciando solicitud de pruebas dentro de la ID 004-2023 CENAC POPAYAN |

OBLIGACION 8. Asesorar y controlar que se lleve 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. | ASESORÍA | N/A | A los CENAC de Villavicencio, Bucaramanga, puente Aranda, convenios, Popayán y Valledupar, se revisa y orienta para el cargue de las investigaciones en SIJEN, como también se apoyó para el cambio de usuario y contraseña de la plataforma. |

OBLIGACION 9. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | ASESORIA | N/A | A los CENAC de Villavicencio, Bucaramanga, puente Aranda, convenios, Popayán y Valledupar, se revisa y orienta para el correcto tramite y envío de los plazos mensuales solicitados por la unidad superior. |

OBLIGACION 10: Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | ASESORIA | N/A | A los CENAC de Villavicencio, puente Aranda, y Popayán, se realizó orientación y asesoramiento de la correcta gestión de los expedientes. |

OBLIGACION 12 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. | SE REALIZÓ OFICIO CONTESTACIÓN A DERECHO DE PETICIÓN SOLICITADO POR LA SEÑORA TATIANA | N/A | SE REALIZÓ OFICIO CONTESTACIÓN A DERECHO DE PETICIÓN SOLICITADO POR LA SEÑORA TATIANA TOSCANO. CENAC POPAYAN. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | TOSCANO | | |
| 2. | SE REALIZÓ OFICIO DIRIGIDO A LA DICRE SOBRE EL TRAMITE DE LA CONTESTACIÓN A DERECHO DE PETICIÓN DE LA SEÑORA TATIANA TOSCANO | N/A | SE REALIZÓ OFICIO DIRIGIDO A LA DICRE SOBRE EL TRAMITE DE LA CONTESTACIÓN A DERECHO DE PETICIÓN DE LA SEÑORA TATIANA TOSCANO |

OBLIGACION 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. | ACTA DE REUNIÓN | N/A | SE ASISTIÓ A REUNIÓN DE LA DICRE CON EL FIN DE HABLAR DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ASESORES. |
| 2. | ACTA DE REUNIÓN | N/A | SE ASISTIÓ A REUNIÓN DE COADE SOBRE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. |

OBLIGACION 19: 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. | ASESORAMIENTO | N/A | SE REALIZÓ ASESORAMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS QUE HAN LLEVADO EN LA CENAC BUCARAMANGA. |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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**

Luisa Fernanda Mojica Bohorquez

**FIRMA CONTRATISTA**
**POST FIRMA:** Luisa Fernanda Mojica Bohórquez
CC. 1098694053 de Bucaramanga
Contrato No. 052-CENACPERSONAL-2024