INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá D.C., MARZO 2024

1. No. DEL CONTRATO	054-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza : NB 1003058743 Entidad que expide la póliza: Seguros mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENE/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 7324 Fecha expedición 29/ENE/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01 Fuente NACION Recurso 10 Valor $44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	31/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA DEL PILAR NITOLA ALVAREZ Identificación 1.052.403.906 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 2 #13 A 14 DUITAMA Teléfono de contacto 3156393018 E-mail de contacto: andrea119502@hotmail.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 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.

Powered by CamScanner

	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 psicométricas 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 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 propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 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. 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. 6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 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. 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. 10. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 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.

Powered by CamScanner

	12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 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. 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. 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). 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. 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. 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 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.

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

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.</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.

obligación 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>NA</td><td>NA</td><td>se realiza asesoría jurídica el Director de la CENAC TOLEMAIDA por el término de 3 días seguimiento y control a las investigaciones</td></tr>
</table>

Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>NA</td><td>NA</td><td>Se realiza actualización de actuaciones jurídicas dentro de los procesos disciplinarios de la CENAC TOLEMAIDA.</td></tr>
</table>

obligación No. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>AUTO</td><td>033-2023 CENACTOL</td><td>auto de archivo investigación 033-2023</td></tr>
<tr><td>02</td><td>AUTO</td><td>034-2023 CENACTOL</td><td>auto de archivo investigación 034-2023</td></tr>
<tr><td>03</td><td>AUTO</td><td>033-2023 CENACTOL</td><td>Constancia de ejecutoria</td></tr>
<tr><td>04</td><td>AUTO</td><td>034-2023 CENACTOL</td><td>constancia de ejecutoria</td></tr>
<tr><td>05</td><td>AUTO</td><td>033-2023 CENACTOL</td><td>auto de ingreso al despacho</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

06	AUTO	034-2023 CENACTOL	auto de ingreso al despacho
07	OFICIO	033-2023 CENACTOL	comunicación de ley a procuraduría
08	OFICIO	033-2023 CENACTOL	comunicación de ley a dirección de personal
09	OFICIO	033-2023 CENACTOL	comunicación de ley a DICRE
10	OFICIO	034-2023 CENACTOL	comunicación de ley a dirección de personal
11	OFICIO	034-2023 CENACTOL	comunicación de ley a procuraduría
12	OFICIO	034-2023 CENACTOL	comunicación de ley a DICRE
13	AUTO	035-2023 CENTOL	constancia de ingreso al despacho
14	AUTO	036-2023 CENTOL	constancia de ingreso al despacho
15	OFICIO	039-2023 CENACTOL	Solicitud a ayudantia de la CENAC TOLEMAIDA
16	OFICIO	039-2023 CENACTOL	Solicitud a Talento Humano de CENACTOLEMAIDA
17	OFICIO	039-2023 CENACTOL	Solicitud a comando de personal
18	AUTO	033-2023 CENACTOL	Fijación y desfijación de estado
19	AUTO	034-2023 CENACTOL	fijación y desfijación de estado
20	AUTO	035-2023	Auto de archivo de investigación disciplinaria
21	AUTO	002-2023 CENAC INTELIGENCIA	Auto que avoca conocimiento
22	AUTO	002-2023 CENAC INTELIGENCIA	auto de impedimento y remisión
23	OFICIO	002-2023 CENAC INTELIGENCIA	Oficio de remisión de la investigación al jefe de estado mayor JMPP

obligación N°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
01	N/A	N/A	Se realiza seguimiento y orientación al desarrollo y diligenciamiento de los plazos de la CENAC tolemaida, pasto, tunja, inteligencia y cucuta.

Obligación N° 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.

Powered by CamScanner

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se asiste a revista por COADE de las CENAC tolemaida, pasto, cúcuta, tunja, inteligencia</td></tr></table> 13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal. <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Oficio</td><td>54-001-33-33-008-2024-00061-0</td><td>Se realiza contestación de tutela de la CENAC CÚCUTA</td></tr></table>
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 **MARZO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANDREA DEL PILAR NITOLA ALVAREZ
CC. 1.052. 403.906
Contrato No. 054-CENACPERSONAL-2024

Powered by CamScanner