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. 04

Bogotá, MAYO 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>Expediente</td><td>ID 042-2023</td><td>MEDIANTE CONSTANCIA SE INGRESA AL DESPACHO PARA VALORACIÓN.
AUTO DE VALORACIÓN INDAGACION DISCIPLINARIA – AUTO DE ARCHIVO.
SE FIJA Y DESFIJA ESTADO.
CONSTANCIA DE EJECUTORIA.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 045-2023</td><td>MEDIANTE CONSTANCIA SE INGRESA AL DESPACHO PARA VALORACIÓN.
AUTO DE VALORACIÓN INDAGACION DISCIPLINARIA – AUTO DE ARCHIVO.
SE FIJA Y DESFIJA ESTADO.
CONSTANCIA DE EJECUTORIA.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Expediente</td><td>ID 047-2024</td><td>CONSTANCIA QUE INCORPORA RESPUESTA.
MEDIANTE OFICIO SE CITA A LA MY. ESCOBAR A DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA.
DILIGENCIA DE DECLARCION DE LA MY ESCOBAR.
CONSTANCIS QUE</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

					INCORPORA RESPUESTA DE LA AYUDANTÍA DE DICRE. AUTO QUE DECRETA PRUEBAS. SE CITAN A DILIGENCIA DE DECLARACION A LOS CIVILES QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO CONTRACTUAL. MEDIANTE OFICIO SE SOLICITA PERITO. MEDIANTE OFICIO SE SOLICITA A LA AYUDANTÍA DE LA CENACVIL INFORMACIÓN. NOTIFICACIÓN POR ESTADO. SE SOLICITA LA INFORMACIÓN DECRETADA.
		4	Expediente	ID 048-2024	MEDIANTE CONSTANCIA SE INCORPORA RESPUESTA DE LA CENAC TOLEMAIDA. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087621 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA ACF. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087711 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CARSAB S.A.S. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087771 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CARLOS BARRIOS. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087831 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA INGECON. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087892 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA MAFER. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087921 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA M.P. MEDIANTE CONSTANCIA SE

					INCORPORA RESPUESTA DE LA EMPRESA M.P MEDIANTE CONSTANCIA SE INCORPORA RESPUESTA DE LA EMPRESA MAFER. MEDIANTE CONSTANCIA SE INCORPORA RESPUESTA DE LA EMPRESA CARSAB. SE TOMA DILIGENCIA DE DECLRACION AL SEÑOR ANTHONY CUELLAR. SE TOMA DILIGENCIA DE DECLRACION AL SEÑOR JAVIER CARBAJAL. CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DEL SEÑOR CARLOS BARRIOS. SE TOMA DILIGENCIA DE DECLRACION AL SEÑOR OSCAR CASTRO. SE TOMA DILIGENCIA DE DECLRACION AL SEÑOR GERTSAIN CANELO R. SE TOMA DILIGENCIA DE DECLRACION AL SEÑOR MANUEL GARCÍA. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001298821 SE CITA POR SEGUNDA VEZ AL SEÑOR OSCAR JAVIER BARRIOS. MEDIANTE CONSTANCIA SE INCORPORA RESPUESTA DEL SEÑOR OSCAR BARRIOS – REALIZACION DE DILIGENCIA VIRTUAL.	
	5	Expediente	31598	MEDIANTE OFICIO N° 20244960103783235E SOLICITA INTERVENCIÓN AL COPER CON LA FINALIDAD DE OPTENER RESPUESTA POR PARTE DE COPER. MEDIANTE OFICIO N° 2024496010379453 SE RECABA SOLICITU DE EINFORMACIÓN AL SUBOFICIAL TALENTO HUMANO DICRE. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001032101 SE RECABA INFORMACION A CAJA HONOR. SE RECIBE RESPUESTA POR PARTE DEL SARGENTO SUBOFICIAL TELENTO HUMMANO DICRE	
	6	Expediente	32322	INICIO DILIGENCIAS DE VERIFICACION POR HECHOS RELACIONADOS CON NOVEDADES EN EL CONVENIO 19-006. MEDIANTE OFICIO N°	

			2024496009783433 SE DA RESPUESTA A DICCO. MEDIANTE OFICIO N° 2024496009785163 SE SOLICITA INFORMACION A CENACING. MEDIANTE OFICIO N° 2024496009785683 SE SOLICITA INFORMACION A DICCO. MEDIANTE OFICIO N° 2024496009784343 SE SOLICITA INFORMACION AL OFICIAL DE BIENES Y SERVICIOS DICRE. SE RECIBE RESPUESTA DEL OFICIAL DE BIENES Y SERVICIOS DICRE.
7	Expediente	32647	SE INICIAN DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN EL PROCESO SAMC 430-2024 CENACEDU. MEDIANTE OFICIO N° 2024496011903473 SE DA RSPUESTA AL COADE. MEDAINTE OFICIO N° 2024496011914223 SE SOLICITA INFORMACIÓN A LA CENACEDU.
8	Expediente	PTE	SE INICIAN DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN POR PRESUNTAS NOVEDADES EN EL PROCESO SAMC 055-CENACTELEMATICA-2024. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001247681 SE DA RESPUESTAS AL QUEJOSO. MEDAINTE OFICIO N° 2024496012355803 SE SOLICITA INFORMACIÓN A LA CENAC TELEMATICA.
9	Expediente	PTE	SE INICIAN DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN POR COMPULSA DE COPIAS QUE REALIZA JEMPP. MEDAINTE OFICIO N° 2024496013046123 SE SOLICITA INFROMACIÓN A DADAE. MEDIANTE OFICIO N° 2024496013045703 SE SOLICITA INFROMACION A LA CENACIMI. MEDIANTE OFICIO N° 2024496013043783 SE SOLICITA INFORMACION A JEMPP

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	Expediente	ID 042-2023	MEDIANTE CONSTANCIA SE INGRESA AL DESPACHO PARA VALORACIÓN. AUTO DE VALORACIÓN INDAGACION DISCIPLINARIA – AUTO DE ARCHIVO. SE FIJA Y DESFIJA ESTADO. CONSTANCIA DE EJECUTORIA.
	2	Expediente	ID 045-2023	MEDIANTE CONSTANCIA SE INGRESA AL DESPACHO PARA VALORACIÓN. AUTO DE VALORACIÓN INDAGACION DISCIPLINARIA – AUTO DE ARCHIVO. SE FIJA Y DESFIJA ESTADO. CONSTANCIA DE EJECUTORIA.
	3	Expediente	ID 047-2024	CONSTANCIA QUE INCORPORA RESPUESTA. MEDIANTE OFICIO SE CITA A LA MY. ESCOBAR A DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA. DILIGENCIA DE DECLARCION DE LA MY ESCOBAR. CONSTANCIS QUE INCORPORA RESPUESTA DE LA AYUDANTÍA DE DICRE. AUTO QUE DECRETA PRUEBAS. SE CITAN A DILIGENCIA DE DECLARACION A LOS CIVILES QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO CONTRACTUAL. MEDIANTE OFICIO SE SOLICITA PERITO. MEDIANTE OFICIO SE SOLICITA A LA AYUDANTÍA DE LA CENACVIL INFORMACIÓN. NOTIFICACIÓN POR ESTADO. SE SOLICITA LA INFORMACIÓN DECRETADA.
	4	Expediente	ID 048-2024	MEDIANTE CONSTANCIA SE INCORPORA RESPUESTA DE LA CENAC TOLEMAIDA. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087621 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA ACF. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087711 SE CITA A

DICRE

					DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CARSAB S.A.S. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087771 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CARLOS BARRIOS. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087831 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA INGECON. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087892 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA MAFER. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001087921 SE CITA A DILIGENCIA DE DECLARACIÓN A EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA M.P. MEDIANTE CONSTANCIA SE INCORPORA RESPUESTA DE LA EMPRESA M.P MEDIANTE CONSTANCIA SE INCORPORA RESPUESTA DE LA EMPRESA MAFER. MEDIANTE CONSTANCIA SE INCORPORA RESPUESTA DE LA EMPRESA CARSAB. SE TOMA DILIGENCIA DE DECLRACION AL SEÑOR ANTHONY CUELLAR. SE TOMA DILIGENCIA DE DECLRACION AL SEÑOR JAVIER CARBAJAL. CONSTANCIA DE NO PRESENTACIÓN DEL SEÑOR CARLOS BARRIOS. SE TOMA DILIGENCIA DE DECLRACION AL SEÑOR OSCAR CASTRO. SE TOMA DILIGENCIA DE DECLRACION AL SEÑOR GERTSAIN CANELO R. SE TOMA DILIGENCIA DE DECLRACION AL SEÑOR MANUEL GARCÍA. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001298821 SE CITA POR SEGUNDA VEZ AL SEÑOR OSCAR JAVIER BARRIOS. MEDIANTE CONSTANCIA SE	

				INCORPORA RESPUESTA DEL SEÑOR OSCAR BARRIOS – REALIZACION DE DILIGENCIA VIRTUAL.
	5	Expediente	31598	MEDIANTE OFICIO N° 20244960103783235E SOLICITA INTERVENCIÓN AL COPER CON LA FINALIDAD DE OPTENER RESPUESTA POR PARTE DE COPER. MEDIANTE OFICIO N° 2024496010379453 SE RECABA SOLICITU DE EINFORMACIÓN AL SUBOFICIAL TALENTO HUMANO DICRE. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001032101 SE RECABA INFORMACION A CAJA HONOR. SE RECIBE RESPUESTA POR PARTE DEL SARGENTO SUBOFICIAL TELENTO HUMMANO DICRE
	6	Expediente	32322	INICIO DILIGENCIAS DE VERIFICACION POR HECHOS RELACIONADOS CON NOVEDADES EN EL CONVENIO 19-006. MEDIANTE OFICIO N° 2024496009783433 SE DA RESPUESTA A DICCO. MEDIANTE OFICIO N° 2024496009785163 SE SOLICITA INFORMACION A CENACING. MEDIANTE OFICIO N° 2024496009785683 SE SOLICITA INFORMACION A DICCO. MEDIANTE OFICIO N° 2024496009784343 SE SOLICITA INFORMACION AL OFICIAL DE BIENES Y SERVICIOS DICRE. SE RECIBE RESPUESTA DEL OFICIAL DE BIENES Y SERVICIOS DICRE.
	7	Expediente	32647	SE INICIAN DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN POR PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN EL PROCESO SAMC 430-2024 CENACEDU. MEDIANTE OFICIO N° 2024496011903473 SE DA RSPUESTA AL COADE. MEDAINTE OFICIO N° 2024496011914223 SE SOLICITA INFORMACIÓN A LA CENACEDU.
	8	Expediente	PTE	SE INICIAN DILIGENCIAS DE

DICRE

			VERIFICACIÓN POR PRESUNTAS NOVEDADES EN EL PROCESO SAMC 055-CENACTELEMATICA-2024. MEDIANTE OFICIO N° 2024496001247681 SE DA RESPUESTAS AL QUEJOSO. MEDAINTE OFICIO N° 2024496012355803 SE SOLICITA INFORMACIÓN A LA CENAC TELEMATICA.
9	Expediente	PTE	SE INICIAN DILIGENCIAS DE VERIFICACIÓN POR COMPULSA DE COPIAS QUE REALIZA JEMPP. MEDAINTE OFICIO N° 2024496013046123 SE SOLICITA INFROMACIÓN A DADAE. MEDIANTE OFICIO N° 2024496013045703 SE SOLICITA INFROMACION A LA CENACIMI. MEDIANTE OFICIO N° 2024496013043783 SE SOLICITA INFORMACION A JEMPP

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	Expediente	ID 042-2023	PARA VALORACIÓN. AUTO DE VALORACIÓN INDAGACION DISCIPLINARIA – AUTO DE ARCHIVO. SE FIJA Y DESFIJA ESTADO. CONSTANCIA DE EJECUTORIA.
2	Expediente	ID 045-2023	AUTO DE VALORACIÓN INDAGACION DISCIPLINARIA – AUTO DE ARCHIVO. SE FIJA Y DESFIJA ESTADO. CONSTANCIA DE EJECUTORIA.

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	Expediente	ID 045-2023	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
2	Expediente	ID 047-2024	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
3	Expediente	ID 048-2024	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
4	Expediente	31598	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2
5	Expediente	32322	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2

6	Expediente	32647	Lo descrito en las obligaciones 1 y 2

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	PLATAFORMA SIJEN	ID 045-2023	Actualización SIJEN
2	PLATAFORMA SIJEN	ID 047-2024	Actualización SIJEN
3	PLATAFORMA SIJEN	ID 048-2024	Actualización SIJEN
4	PLATAFORMA SIJEN	31598	Actualización SIJEN
5	PLATAFORMA SIJEN	32322	Actualización SIJEN
6	PLATAFORMA SIJEN	32647	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.

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 045-2023	Original y Copia
2	Expediente	ID 047-2024	Original y Copia
3	Expediente	ID 048-2024	Original y Copia
4	Expediente	31598	Original
5	Expediente	32322	Original
6	Expediente	32647	Original

HAY PROCESOS QUE NO CUENTAN CON CUADERNO COPIA, PORUQE EN PAPELERIA NO HAY GANCHOS LEGAJADORES NI CARATULAS.

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	No. DE	ASUNTO

	DOCUMENTO	RADICADO	
1	OFICIO	2024496013043783	Respuesta oficio N° 2024200011352013
2	OFICIO	2024496013045703	Solicitud Información DV
3	OFICIO	2024496013046123	Solicitud Información DV
4	OFICIO	2024496012205383	Respuesta oficio N° 0773
5	OFICIO	2024496013346533	Respuesta oficio N° 2024906012895303
6	OFICIO	2024496012307503	Respuesta oficio N° 2024191011869033
7	OFICIO	2024496013359783	Respuesta a oficio N° 2024587004122873
8	OFICIO	2024496001242991	Remisión al MDN
9	OFICIO	2024496013636023	Remisión CENAC VAL
10	OFICIO	2024496014875883	Respuesta oficio N° 2024300011728353
11	OFICIO	2024496013632613	Remisión MT 046-2024
12	OFICIO	2024496014854233	RTA MT 046-2024 AL COADE
13	OFICIO	2024496014855423	RTA MT 046-2024 A JEMGF
14	OFICIO	2024496011206373	Remisión por competencia
15	OFICIO	2024496011900713	Respuesta a oficio N| 2024107007194473
16	OFICIO	2024496012895373	RTA a PQR
17	OFICIO	2024496012614993	Remisión a CENACTEL
18	OFICIO	2024496012658413	Remisión a CEDE4
19	OFICIO	2024496012656803	Remisión a CEDE1
20	OFICIO	2024496001317711	RTA a PQR
21	OFICIO	2024496001416601	RTA a PQR
22	OFICIO	2024496013851503	Remisión a DIFEB
23	OFICIO	2024496013625343	Remisión a CENACMED
24	OFICIO	2024496013628943	Remisión CENAC USA
25	OFICIO	2024496013630513	Remisión CENAC TEL
26	OFICIO	2024496001370991	RTA a PQR
27	OFICIO	2024496013502763	Remisión BR 29
28	OFICIO	2024496013847623	Remisión a CENAC PER
29	OFICIO	2024496013501263	Remisión a CENAC ARM
30	OFICIO	2024496014024283	RTA CENAC MED

DIGIRE

31	OFICIO	2024496014027163	Remisión a CENAC PUE
32	OFICIO	2024496010913373	Remisión CENAC BAR
33	OFICIO	2024496013627303	Remisión CENAC CUC
34	OFICIO	2024496011673093	Remisión CENAC MED
35	OFICIO	2024496011674883	RTA BILOP7
36	OFICIO	2024496012223873	Remisión CENAC USA
37	OFICIO	2024496011643023	Remisión CENAC NEI
38	OFICIO	2024496013865023	Remisión CENAC PER
39	OFICIO	2024496011568243	Respuesta a oficio N° 2024187011330883

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
8	Archivo	N/A	Documentos de trámite y respuesta

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	004-2024	Cuenta de cobro
2	Inf de gestión	004-2024	Inf de gestión

Obligación No.15. Realizar verificaciones mensuales, con la finalidad de llevar control a los términos procesales y evitar vencimiento en términos e inactividad procesal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2024496005274946	02 de mayo 2024
2	Acta de Reunión	2024495012193293	07 y 08 de mayo 2024

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

<table>
<tr><td></td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de Reunión</td><td>2024496005274946</td><td>02 de mayo 2024</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de Reunión</td><td>2024495012193293</td><td>07 y 08 de mayo 2024</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Expediente</td><td>ID 045-2023</td><td>Original y Copia</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 047-2024</td><td>Original y Copia</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Expediente</td><td>ID 048-2024</td><td>Original y Copia</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Expediente</td><td>31598</td><td>Original</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Expediente</td><td>32322</td><td>Original</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Expediente</td><td>32647</td><td>Original</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),** en el mes de **MAYO 2024**

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