INFORME DE GESTIÓN

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Bogotá (Cundinamarca), MAYO 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 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 7124 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: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACION Recurso:10 Valor: $ 44.000.000.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ Identificación 1.098.694.053 Nacionalidad Colombiana Dirección - ciudad de residencia: Carrera 52 No 14 - 40 Teléfono de contacto: 3166248736 E-mail de contacto: Luisa.mojica@ejercito.mil.co
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. ✓ 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. ✓ 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, Backus 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. ✓ Suscribir el acta de inicio. ✓ 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. 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. 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 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. 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. 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 HA REALIZADO ASESORIA MEDIANTE LLAMDADASY VIDEOCONFERENCIA.	N/A	SE HA REALIZADO ASESORIA MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA Y VIDEO LLAMADA A LOS COORDINADORES JURIDICOS Y DIRECTORES DE LA CENAC:, CONVENIOS, POPAYAN y MEDELLÍN.

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	DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 003-2024	SE REALIZÓ AUTO INHIBITORIO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 003-2024. CENAC CONVENIOS.
2.	AUTO DE DECISION.	ID No 27722 -2023	SUTANCIACION AUTO DE DECISION. INDAGACIÓN DISCIPLINARIA No 27722-2023. CENAC POPAYÁN.

DICRE

3.	AUTO APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACION.	DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 001-2024	SE REALIZÓ AUTO IAPERTURA DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 001-2024. CENAC POPAYÁN.

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,	ADUCCIÓN DOCUMENTAL.	ID No 27722 -2023	SE REALIZARON SIETE (7) ADUCCIONES DOCUMENTALES DE INFORMACION ALLEGADA POR UNIDADES. DENTRO DE LA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA No 27722-2023. CENAC POPAYÁN.
2.	OFICIO DE SOLICITUD DE INTERVENCION AL DIRECTOR DE LA CENAC.	ID No 27722 -2023	SE REALIZA OFICIO DE SOLICITUD DE INTERVENCION AL DIRECTOR DE LA CENAC PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION DENTRO DE LA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA No 27722-2023. CENAC POPAYÁN
3	OFICIO SOLICITUD DE INTERVENCION A JEMGF	ID No 27722 -2023	SE REALIZA OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACION DE INTERVENCION A JEMGF PARA QUE UNIDAD DE RESPUESTA DE SOLICITUD DE INFORMACION. DENTRO DE LA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA No 27722-2023. CENAC POPAYÁN
4.	OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION AYUDANTIA DE LA CENAC.	ID No 27722 -2023	SE REALIZA OFICIO DE OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION AYUDANTIA DE LA CENAC. DENTRO DE LA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA No 27722-2023. CENAC POPAYÁN
5.	OFICIO ENTREGA EXPEDIENTE POR FINALIZACION ETAPA DE INSTRUCCION.	ID No 27722 -2023	OFICIO ENTREGA EXPEDIENTE POR FINALIZACION ETAPA DE INSTRUCCION. DENTRO DE LA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA No 27722-2023. CENAC POPAYÁN.
6.	OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION A UNIDADES.	ID No 27722 -2023	SE REALIZARON (13) TRECE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION A UNIDADES. DENTRO DE LA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA No 27722-2023. CENAC POPAYÁN.
7.	CONSTANCIA DE ENTRAR A VALORACION DE PRUEBAS.	ID No 27722 -2023	SE REALIZA CONSTANCIA DONDE EL PROCESA ENTRA A VALORACION DE PRUEBAS. DENTRO DE LA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA No 27722-2023. CENAC POPAYÁN.
8.	FORMATO CARATURA DE APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.	No 006-2023	SE REALIZÓ FORMATO CARATULA APERTURA. DILIGENCIA DE VERIFICACION No 001-2024. CENAC POPAYAN .

DICRE

9.	OFICIO DE COMUNCIACION APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.	No 001-2024	OFICIO DE COMUNCIACION APERTURA A DICRE. DILIGENCIA DE VERIFICACION No 001-2024. CENAC POPAYAN.
10.	OFICIO DE COMUNCIACION APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.	No 001-2024	OFICIO DE COMUNCIACION APERTURA A DADAE. DILIGENCIA DE VERIFICACION No 001-2024. CENAC POPAYAN.
11.	OFICIO DE COMUNCIACION APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.	No 001-2024	OFICIO DE COMUNCIACION APERTURA A COADE. DILIGENCIA DE VERIFICACION No 001-2024. CENAC POPAYAN.
12.	OFICIO DE COMUNCIACION APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.	No 001-2024	OFICIO DE COMUNCIACION APERTURA A PGN. DILIGENCIA DE VERIFICACION No 001-2024. CENAC POPAYAN.
13.	OFICIO DE COMUNCIACION APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.	No 001-2024	OFICIO DE COMUNCIACION APERTURA A COPER. DILIGENCIA DE VERIFICACION No 001-2024. CENAC POPAYAN.
14.	OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION DENTRO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.	No 001-2024	OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACION A LA AYUDANTIA DE LA CENAC DENTRO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN. No 001-2024. CENAC POPAYAN
15	OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION DENTRO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.	No 001-2024	OFICIO SOLICITUD DE INFORMACION A LA BR29 DE LA CENAC DENTRO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN. No 001-2024. CENAC POPAYAN
16.	OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION DENTRO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN.	No 001-2024	(2) DOS OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION A LA DIV03 Y DIV02 DE LA CENAC DENTRO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN. No 001-2024. 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.

DICRE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ASESORÍA	N/A	A los CENAC de Villavicencio, Bucaramanga, , convenios, Popayán y Medellín, se revisa y orienta para el cargue de las investigaciones en SIJEN.

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, convenios, Popayán y Medellín, se revisa y orienta para el correcto trámite 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, Bucaramanga, convenios, Medellín y Popayán, se realizó orientación y asesoramiento de la correcta gestión de los expedientes.

DICRE

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 PETICION DEL SEÑOR LUIS ANGEL ASCANIO .	N/A	SE REALIZÓ OFICIO CONTESTACIÓN A DERECHO DE PETICIÓN DERECHO DE PETICION DEL SEPOR LUIS ANGEL ASCANIO DEL CONTRATO MINIMA CUANTIA MC 006 -2023, JUNTO CON OFICIO DE COMUNICACIÓN DE LA RESPUESTA A DCIRE. CENAC POPAYAN.
2.	SE REALIZA OFICIO DONDE REQUIERE INFORMACION SOBRE PAGOS DE VIATICOS	N/A	SE REALIZA OFICIO CONSTANCION DONDE SOLICITAN PAGOS DE VIATICOS. CENAC POPAYAN.
3.	SE REALIZÓ CUMPLIMIENTO DE DESPACHOS COMISORIOS NO 11.12.13.14.15.16.17 DEL 2024 ENVIADOS POR EL BILOP.	N/A	SE REALIZÓ PRACTICAS DE DILIGENCIAS DE EXPOSICION DE DESCARGOS, ENTREGA DE PERITAGE Y COMUNICACIÓN DE PRUEBAS EN CUMPLIMIENTO A LOS DESPACHOS COMISORIOS. CENAC MEDELLÍN.

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 DICRE SOBRE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.
2.	ACTA DE REUNIÓN	N/A	SE ASISTIÓ A REUNIÓN DE DICRE SOBRE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS.

<table>
<tr><td></td><td>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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>ASESORAMIENTO</td><td>N/A</td><td>SE REALIZÓ ASESORAMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS QUE HAN LLEVADO EN LA CENAC VILLAVICENIO, MEDELLIN CONVENIOS, Y 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),** en el mes de **MAYOR 2024**

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

DISRE