FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC FEBRERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	192-CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	980 47 994000012795 de fecha 06 de febrero de 2020– SECOP II
4. CRP	14620 de fecha 07 de Febrero de 2020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 de Febrero de 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JORGE GONZÁLEZ MAHECHA Identificación: C.C. 79.799.346 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección – ciudad de residencia: Cll. 1 C Bis No. 5 A-38 - Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3133934269 E-mail de contacto: jorgegonzalezmahecha@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ. Cargo: SECRETARIO JURIDICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. Resolución N° 0000158 del 27 de Enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO. 02-02-02-008-002
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. BRINDAR ASESORÍA EN TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO, A LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES Y DE 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 LOS LIBROS RADICADORES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS. 8. ASESORAR Y APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS SABANA

	FORMATO EXCEL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, AL IGUAL QUE LAS BASES DE INFORMACIÓN JURÍDICA QUE REQUIERA EL COMANDO SUPERIOR INMEDIATO. 9. ASESORAR Y VERIFICAR EL ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES. 10. VELAR PORQUE EL ARCHIVO DE GESTIÓN JURÍDICA SE MANTENGA SEGURO, ORGANIZADO Y ACTUALIZADO DEBIDAMENTE FOLIADO, ROTULADO E INVENTARIADO. 11. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CONTROL DISCIPLINARIO, ADMINISTRATIVO, DE LAS NORMAS, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA SOBRE LA 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 SEMANALES; EL DÍA Y LA HORA QUE SEAN REQUERIDAS POR LOS JEFES DE CADA SECCIÓN Y/O ÁREA, O QUIEN HAGA SUS VECES. 17. ACOMPAÑAR A LOS FUNCIONARIOS DE GESTIÓN JURÍDICA, EN LAS AUDITORIAS O REVISTAS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD. 18. EFECTUAR DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL CUANDO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL LO AMERITE, A LOS LUGARES QUE DISPONGA EL EJÉRCITO NACIONAL, BAJO LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONVENGAN PARA LAS PARTES PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE EL OBJETIVO CONTRACTUAL Y PREVIA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 19. LAS DEMÁS FUNCIONES POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL ÁREA DE DESEMPEÑO DEL **CARGO.OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1. 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. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. 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. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener

<table>
<tr><td></td><td>en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>12</td><td>20194367393093</td><td>Se evalúa queja CENAC PUENTE ARANDA</td><td>FEBRERO 2020</td></tr>
<tr><td rowspan="2">16</td><td>N/A</td><td>Se asistió a reunión de coordinación con el señor CR. Joselin Vargas, en la que se establecen políticas de trabajo.</td><td rowspan="2">FEBRERO 2020</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Se asistió a reunión con los señores CT GALEANO y SP MAHECHA, para establecer reparto de las CENAC y plan choque para adelantar investigaciones en curso.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Investigación Disciplinaria No. 017-2019-CENAC-TUNJA</td><td>Se proyectó auto de evaluación de la Investigación Disciplinaria No. 017-2019-CENAC-TUNJA</td><td>FEBRERO 2020</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 la suscrita 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 D.C. FEBRERO de 2020

JORGE GONZALEZ MAHECHA
C.C. No. 79.799.346 de Bogotá D.C