FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC JUNIOde 2020

1. No. DEL CONTRATO	190 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 Febrero 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-46-101007544 – SECOP II
4. CRP	134020 $ 32.427.505 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04-02-2020– SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo; ANGELA TATIANA OCHOA DIAZ Identificación: C.C. 65.774.153 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 6 No 4-75 la Pola Ibagué Teléfono de contacto: 3143676609 E-mail de contacto: angelatati45@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP.MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ Cargo: Secretario Jurídico ón de nombramiento No. 0000158 del 27 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN ISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO AY B COMO ASESORA EXTERNA. 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 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, fallo de primera y segunda instancia propias de la segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. Obligaciones contractuales generales. 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 apoyaren la actualización de las estadísticas sabana formato Excel de los procesos disciplinarios y administrativos al igual que las bases de información jurídica que requiere el comando superior inmediato.

Escaneado con CamScanner

	9. asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 10. velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro y organizado y actualizado debidamente foliado rotulado e inventariado. 11. participaren la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetos 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, 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. 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION**	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	1	CENAC PASTO	Se cumplio con los plazos semalaes y mensuales correspondientes a derechos de petición, tutelas, medios correctivos, acoso laboral y sexual, sabana disciplinaria y control y seguimiento de los procesos. Se profirió auto en donde se dio por terminado el proceso dentro de la Indagación 003-2020CENAC PASTO.	Junio 2020

Escaneado con CamScanner

			igualmente se elaboró y fijó notificación por estado, se elaboró y corrió constancia de ejecutoria, se elaboró y las respectivas comunicaciones de Ley. Se lleva a cabo video llamada con el director del cenac y coordinador jurídico para el seguimiento de las indagaciones.	
	Obligación 2	CENAC IBAGUE	. Se realiza auto en donde el señor TC.MUÑOZ CORTES asume lacompetencia disciplinaria de las indagaciones disciplinarias No 001-2020 ,002-2020, 003-2020, 004-2020, 005-2020, 006-2020, 007-2020, 008-2020, 009-2020, 010-2020, 011-2020, 012-2020, 013-2020. Se realiza auto en donde se realiza el cambio de funcionario de instrucción dentro de las indagaciones No No 001-2020, 003-2020, 004-2020, 005-2020, 006-2020, 007-2020, 008-2020, 009-2020, 010-2020, 011-2020,	Junio 2020

Escaneado con CamScanner

			012-2020, 013-2020. Se proyecta auto de terminación de procedimiento dentro de la indagación disciplinaria No 002-2020. Se realiza reunión presencial con el señor tc. Muñoz cortes Director de la Cenac Ibagué y coordinador jurídico para revisar cada indagación. Se organizan los expedientes disciplinarios en original y copia. Se realizan oficios solicitando pruebas de orden documental dentro de las indagaciones No 001-2020, 003-2020, 004-2020, 005-2020, 006-2020, 007-2020, 008-2020, 009-2020, 010-2020, 011-2020, 012-2020, 013-2020. Se da contestación a solicitud de información sobre un personal de abogados civiles. Se cumple con los plazos semanales y mensuales de. sabanas disciplinarias, derechos de petición, tutelas,	

Escaneado con CamScanner

			medios correctivos. Se realizan video llamadas los viernes con el señor Director de la Cenac y el coordinador jurídico para control y avance de las indagaciones y plazos por cumplir. Se actualizan las fichas técnicas de las investigaciones disciplinarias de la 001-2020 hasta la 013-2020.	
	Obligación 3	CENAC NEIVA	Se realiza auto en donde se suspenden los términos hasta el01 de julio de 2020 en la indagación disciplinaria No 001-2018 y administrativa 001-2020. Se cumplen los plazos semanales y mensuales de tutelas, derechos de petición, seguimiento y control de las investigaciones, matrices de acoso laboral y sexual, medios correctivos. Se realizan oficios en donde se solicita prueba documental en las investigaciones 002-2020 y 003-	junio 2020

Escaneado con CamScanner

			documental en las investigaciones 002-2020 y 003-2020. Se realiza video llamada con el señor mayor director de la cenac y el coordinador jurídico de la cenac para el seguimiento y control de las indagaciones que se adelantan.	
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 la suscrita 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 D.CJUNIO DE 2020

ANGELA TATIANA OCHOA DIAZ
C.C. No. 65.774.153 DE IBAGUE

Escaneado con CamScanner