INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	050-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	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 administrativa 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

DIGIRE

	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 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,

DIGITAL

<table>
<tr><td></td><td>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 33787 PUENTE ARANDA</td><td>SE AVOCA CONOCIMIENTO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 33965 ARMENIA</td><td>NOTIFICACIONES PERSONALES MEDIANTE DESPACHO COMISORIO – INCORPORA DOCUEMNTACION – SE RECABA SOLICITUD.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Expediente</td><td>DV 32322</td><td>AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Expediente</td><td>DV 32926</td><td>AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Expediente</td><td>DV 32647</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Expediente</td><td>DV 32890</td><td>AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Expediente</td><td>DV 32891</td><td>AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Expediente</td><td>DV 32927</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Expediente</td><td>DV 33284</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Expediente</td><td>DV 33286</td><td>EN VALORACIÓN</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Expediente</td><td>DV 33463</td><td>EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Expediente</td><td>DV 33676</td><td>EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de 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>1</td><td>Expediente</td><td>ID 33787 PUENTE ARANDA</td><td>SE AVOCA CONOCIMIENTO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 33965 ARMENIA</td><td>NOTIFICACIONES PERSONALES MEDIANTE</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIGRE

			DESPACHO COMISORIO – INCORPORA DOCUEMNTACION – SE RECABA SOLICITUD.
3	Expediente	DV 32322	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32926	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
5	Expediente	DV 32647	EN VALORACIÓN
6	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
7	Expediente	DV 32891	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
8	Expediente	DV 32927	EN VALORACIÓN
9	Expediente	DV 33284	EN VALORACIÓN
10	Expediente	DV 33286	EN VALORACIÓN
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

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	DV 32322	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
2	Expediente	DV 32926	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
3	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32891	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO

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 33787 PUENTE ARANDA	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 ARMENIA	NOTIFICACIONES PERSONALES MEDIANTE DESPACHO COMISORIO – INCORPORA DOCUEMNTACION – SE RECABA SOLICITUD.
3	Expediente	DV 32322	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32926	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES –

DISEÑO

			NOTIFICACIÓN ESTADO
5	Expediente	DV 32647	EN VALORACIÓN
6	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
7	Expediente	DV 32891	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
8	Expediente	DV 32927	EN VALORACIÓN
9	Expediente	DV 33284	EN VALORACIÓN
10	Expediente	DV 33286	EN VALORACIÓN
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

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	Expediente	ID 33787 PUENTE ARANDA	ACTUALIZACIÓN SIJEN
2	Expediente	ID 33965 ARMENIA	ACTUALIZACIÓN SIJEN
3	Expediente	DV 32322	ACTUALIZACIÓN SIJEN
4	Expediente	DV 32926	ACTUALIZACIÓN SIJEN
5	Expediente	DV 32647	ACTUALIZACIÓN SIJEN
6	Expediente	DV 32890	ACTUALIZACIÓN SIJEN
7	Expediente	DV 32891	ACTUALIZACIÓN SIJEN
8	Expediente	DV 32927	ACTUALIZACIÓN SIJEN
9	Expediente	DV 33284	ACTUALIZACIÓN SIJEN
10	Expediente	DV 33286	ACTUALIZACIÓN SIJEN
11	Expediente	DV 33463	ACTUALIZACIÓN SIJEN
12	Expediente	DV 33676	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	Oficio	202449602501829 3	SE DA CUMPLIMIENTO A PLAZOS MENSUALES AL COADE

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 33787 PUENTE ARANDA	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 ARMENIA	NOTIFICACIONES PERSONALES MEDIANTE DESPACHO COMISORIO – INCORPORA DOCUEMNTACION – SE RECABA SOLICITUD.
3	Expediente	DV 32322	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES –

DISPRE

			NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32926	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
5	Expediente	DV 32647	EN VALORACIÓN
6	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
7	Expediente	DV 32891	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
8	Expediente	DV 32927	EN VALORACIÓN
9	Expediente	DV 33284	EN VALORACIÓN
10	Expediente	DV 33286	EN VALORACIÓN
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

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 DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2024496002572901	RTA FGN
2	OFICIO	2024496025022133	REMISIÓN CENAC USA
3	OFICIO	2024496025023103	REMISION DIVFE
4	OFICIO	2024496000000554	CIRCULAR ACOMPAÑAMIENTO
5	OFICIO	2024496000000534	CIRCULAR ASIGNACION ABG COMO ASESORA JURIDICA
6	OFICIO	2024496024409713	RTA AL COADE
7	OFICIO	2024496000000564	SOLICITUD DIFUSIÓN CIRCULAR
8	OFICIO	2024496023819053	REMISIÓN CENAC EDU
9	OFICIO	2024496023736443	REMISIÓN CENAC EDU
10	OFICIO	2024496023850093	REMISIÓN CENAC FLO
11	OFICIO	2024496024153873	REMISIÓN CENAC MED
12	OFICIO	2024496025048733	REMISIÓN CENAC PUE
13	OFICIO	2024496024148113	REMISIÓN CENAC TOL
14	OFICIO	2024311024435203	REMISIÓN CENAC VIL
15	OFICIO	2024496023853963	REMISIÓN COADE
16	OFICIO	2024496024067843	REMISIÓN CENAC VAL
17	OFICIO	2024496024061953	REMISION CENAC ARM

DIGER

18	OFICIO	2024496024151553	REMISION CENAC ARM
19	OFICIO	2024496025075363	REMISION CENAC ARM
20	OFICIO	2024496025076923	REMISION CENAC CUC
21	OFICIO	2024496024064573	REMISION CENAC ING
22	OFICIO	2024605023108923	RTA A PGN SECCIONAL BUCARAMANGA
23	OFICIO	2024496024115473	RTA CENAC PUE
24	OFICIO	2024496002574661	RTA PQR 1101529
25	OFICIO	2024496022597133	REMISIÓN CENAC USA
26	OFICIO	2024496022600623	REMISIÓN COPER
27	OFICIO	2024496022599723	REMISIÓN DIVFE
28	OFICIO	2024496002319511	RTA FGN

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	007-2024	Cuenta de cobro
2	Inf de gestión	007-2024	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	2024496000000574	19 SEPTIEMBRE 2024

Obligación No. 16: Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el

DICRE

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	REUNIÓN CASO TELEMATICA ABR ALEJANDRA BETANCOURTH
2	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN VIRTUAL CON CENAC BAR
3	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN CON LA ENTRANTE COORDINADORA Y ASESORA JURIDICA ESPERANZA CASTILLO.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 33787 PUENTE ARANDA	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 ARMENIA	NOTIFICACIONES PERSONALES MEDIANTE DESPACHO COMISORIO – INCORPORA DOCUEMNTACION – SE RECABA SOLICITUD.
3	Expediente	DV 32322	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
4	Expediente	DV 32926	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
5	Expediente	DV 32647	EN VALORACIÓN
6	Expediente	DV 32890	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
7	Expediente	DV 32891	AUTO INHIITORIO – COMUNICACIONES – NOTIFICACIÓN ESTADO
8	Expediente	DV 32927	EN VALORACIÓN
9	Expediente	DV 33284	EN VALORACIÓN
10	Expediente	DV 33286	EN VALORACIÓN
11	Expediente	DV 33463	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
12	Expediente	DV 33676	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.

DIGNE

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 **SEPTIEMBRE 2024**



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

DICRE