FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC ABRIL de 2020

1. No. DEL CONTRATO	183 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-46-101007527 de fecha 05 de Febrero de 2020 – SECOP II
4. CRP	13820 de fecha 07 de Febrero de 2020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LYSET ASTRID CORTES RUIZ Identificación: C.C. 1.010.164.009 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CR. 49 N°176 - 49, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3185579740 E-mail de contacto: liss8605@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ Cargo: SECRETARIO JURIDICO Resolución de nombramiento No. 0000158 de 27 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
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 LEGALES 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.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ 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.
- ✓ 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

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 en todos 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONE

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
11	2020496001911983 2020496001908843 2020496001910813 2020496001909643	Se Remite por competencia recomendaciones DANTE a los	ABRIL 2020

S CONTRACTUALES		2020496001907833 2020496001906793 2020496001872963 2020496001911443	CENAC Florencia – Pte Aranda – Valledupar – Telemática – B/manga – Armenia – Convenios y Usaquén.	
	19	N/A	Se contactan a los diferentes Directores de las CENAC tipos A y B con la finalidad de formar base de datos de encargados DANTE.	ABRIL 2020
	13	2020496001946253	HR Dirigido a Director Central Administrativa y Contable Barranquilla, con la finalidad de realizar seguimiento a respuestas Nº 20204360015274 53 y 20204360007785 33.	ABRIL 2020
	3	N/A	Se proyecta auto de apertura Investigación Disciplinaria Nº DICRE 002-2020, caratula, posesión funcionario de instrucción, comunicaciones de ley.	ABRIL 2020
	3	N/A	Se proyecta despacho comisorio a la Brigada Especial de Comunicaciones con la finalidad de notificar personalmente a disciplinado ID DICRE 002-20202	ABRIL 2020
	14	N/A	Se consolidan plazos mensuales	ABRIL 2020

			correspondientes a Estadísticas Tutelas e Incidentes – Novedades de personal – Acoso Laboral – Acoso sexual – Medios Correctivos de los 24 CENACS con la finalidad de enviarlos al comando superior inmediato.	
	16	N/A	Se asiste a videoconferencia en la cual se imparten parámetros laborales (teletrabajo) respecto a la situación del COVID-19 por parte de los señores Cr. Vargas y Ct. Galeano, dirigido al personal de asesores jurídicos COADE – DICRE.	ABRIL 2020
	16	N/A	Se realiza videoconferencia con el grupo de jurídica de la oficina DICRE por parte del señor Sp. Mahecha con la finalidad de realizar seguimiento a los procesos que se encuentran pendientes en la oficina.	ABRIL 2020
	11	2020499600222113	Se Remite por competencia recomendaciones DANTE al CENAC Convenios.	ABRIL 2020
	11	2020496002225953	Se Remite por competencia recomendaciones DANTE al CENAC	ABRIL 2020

		Ibagué	
11	2020496002223913	Se Remite por competencia recomendaciones DANTE al CENAC Telemática	ABRIL 2020
11	2020496002218913	Se Remite por competencia recomendaciones DANTE a todos los CENAC.	ABRIL 2020
11	2020496002224663	Se Remite por competencia recomendaciones DANTE al CENAC Tunja.	ABRIL 2020
11	2020496002226653	Se Remite por competencia recomendaciones DANTE al CENAC Usaquén.	ABRIL 2020
14	2020496002531463	Se envía respuesta a Director Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército respecto difusión de boletines 3 y 4 2020132001815 163 – 2020132001815 473	ABRIL 2020
14	2020496002533783	Se proyecta oficio a los Directores Centrales Administrativas y Contables Usaquén – Personal – Florencia – Popayán – Convenios – Telemática – Yopal – Armenia – Pasto debido al no cumplimiento de	ABRIL 2020

			plazo 2020132001815163 – 2020132001815473.	
	14	2020496002532003	Se envía respuesta a Director Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército respecto recomendaciones de oficio Nº 20204960022246 63 Tunja.	ABRIL 2020
	14	2020496002530153	Se envía respuesta a Director Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia del Ejército respecto recomendaciones de oficio Nº 20204960022266 53 Usaquén.	ABRIL 2020
	19	2020496002535133 2020496002535933 2020496002536033 2020496002536203 2020496002535803 2020496002536303 2020496002535873	Se envían oficios a los CENAC Barranquilla, Inteligencia, Valledupar, Cúcuta, Medellín, Personal, Villavicencio y Yopal indicando el cambio de Asesor Jurídico.	ABRIL 2020
	15	N/A	Se envía información consolidada de los procesos disciplinarios y administrativos que se han aperturado a la fecha y la información correspondiente a	ABRIL 2020

			DANTE al área de control interno DICRE.	
	15	2020496002535873	Se envía respuesta a Dirección DANTE con la finalidad de emitir respuesta a los oficios Nº 20201320019816 53 - 20201320019814 13	ABRIL 2020
	16	N/A	Se asiste a videoconferencia en la cual se imparten parámetros laborales (teletrabajo) respecto a la situación del COVID-19 por parte de los señores Cr. Vargas A TODO EL PERSONAL COADE – DICRE.	ABRIL 2020
	16	N/A	Se asiste a videoconferencia en la cual se imparten parámetros laborales (teletrabajo) respecto a la situación del COVID-19 por parte de los señores Cr. Morales A TODO EL PERSONAL DICRE.	ABRIL 2020
	11	PTE	Se proyectan remisiones por competencia DANTE a las CENAC Barranquilla, Aviación, Villavicencio y Armenia con la finalidad de emitir recomendaciones	ABRIL 2020

			para determinados contratos.	
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.C. ABRIL de 2020



LYSET ASTRID CORTES RUIZ
C.C. No. 1.010.164.009 de Bogotá