INFORME DE GESTIÓN No. 05

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	547-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 de junio de 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 533041 Entidad que expide la póliza: Compañía Mundial de Seguros S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07 de Junio de 2024 Aprobado por: Teniente Coronel JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
4. CRP	No. CRP: 55724 Fecha expedición: 06-06-2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-001 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $28.000.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 de junio de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Jenny Alejandra Betancourth Sandoval Identificación: 38.362.577 de Ibagué Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Ak 9 No. 145-62 Apto 505 Bogotá DC. Teléfono de contacto: 3112147614 E-mail de contacto: abgalejandrabetancourth@gmail.com
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 ESPECÍFICAS 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

DIGIRE

	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

DICRE

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

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 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 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</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>Constancia</td><td>S/N</td><td>Constancia Secretarial Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870, cambio de Funcionario de Instrucción</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Constancia</td><td>S/N</td><td>Constancia Secretarial Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870, remisión link audiencia formulación de cargos</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Constancia</td><td>S/N</td><td>Constancia Secretarial Actuación Disciplinaria Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870,</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Acta</td><td>S/N</td><td>Acta de audiencia formulación de cargos Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870,</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Posesión</td><td>S/N</td><td>Posesión Funcionario de Instrucción indagación disciplinaria No. SIDAE N.º 33415-2024.CENAC-PUENTE ARANDA</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos</td>
</tr>
</table>

DRAFT

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Notificación	S/N	Notificación por Estado Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870, Auto de Formulación de cargos y Citación a Audiencia
2	Notificación	S/N	Notificación por Estado auto que reanuda fecha audiencia Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870
3	Constancia	S/N	Constancia de ejecutoria auto que autoriza copias de la Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870,
4	Constancia	S/N	Constancia de ejecutoria auto que fija fecha reanudación audiencia de la Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870,
5	Notificación	S/N	Notificación por Estado auto avoca conocimiento indagación disciplinaria No. SIDAE N.º 33415-2024.CENAC-PUENTE ARANDA
6	Constancia	S/N	Constancia de ejecutoria auto avoca conocimiento indagación disciplinaria No. SIDAE N.º 33415-2024.CENAC-PUENTE ARANDA

Obligación No. 3: Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto	S/N	Auto admite impedimento indagación disciplinaria No. SIDAE N.º 33415-2024.CENAC-PUENTE ARANDA
2	Auto	S/N	Auto que autoriza expedición de copias del proceso Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870,
3	Auto	S/N	Auto que fija fecha reanudación de audiencia Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870,
4	Diligencia	S/N	Apertura Diligencia de Verificación sobre PQR's a Telemática
5	Auto	S/N	Remisión a Telemática auto de apertura, notificación auto, ejecutoria, comunicaciones de Ley y posesión Funcionario de Instrucción sobre el contrato 075
6	Auto	S/N	Remisión a Telemática auto de apertura, notificación auto, ejecutoria, comunicaciones de Ley y posesión Funcionario de Instrucción sobre el contrato 072
7	Auto	S/N	Remisión a Telemática auto de apertura, notificación auto, ejecutoria, comunicaciones de Ley y posesión Funcionario de Instrucción sobre el contrato 067
8	Auto	S/N	Auto que avoca conocimiento en materia Disciplinaria indagación

DICRE

			disciplinaria No. SIDAE N.º 33415-2024.CENAC-PUENTE ARANDA
9	Auto	S/N	Auto Inhibitorio Diligencia de verificación 30277, junto con Notificación por Estado y Constancia de ejecutoria
10	Auto	S/N	Auto Inhibitorio Diligencia de verificación 30278, junto con Notificación por Estado y Constancia de ejecutoria
11	Auto	S/N	Auto Diligencia de verificación 30553, junto con Notificación por Estado y Constancia de ejecutoria
12	Auto	S/N	Auto apertura Diligencia de verificación por PQR's a CENAC YOPAL
13	Auto	S/N	Auto designación de perito Indagación Disciplinaria SIDAE 33414
14	Posesión	S/N	Auto posesión de perito Indagación Disciplinaria SIDAE 33414

Obligación No. 4: 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	S/N	Oficio en el cual se expiden copias del proceso a apoderado de la Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870,
2	Oficio	S/N	Oficio dando respuesta a disciplinado sobre nueva fecha de audiencia Indagación Disciplinaria SIDAE No. 29870,
3	Oficio	S/N	Requerimiento al BASCO solicitando descargar bienes de los Inventarios
4	Oficio	S/N	Respuesta a la DICRE sobre remisión por competencia de la PQRs
5	Oficio	S/N	Respuesta a peticionario sobre presuntas irregularidades contractuales Telemática PQRS 1100919
6	Oficio	S/N	Respuesta a Oficio 2024948002528461 Telemática
7	Oficio	S/N	Solicitud ampliación información oficio con Rad. 2024507012692
8	Oficio	S/N	Respuesta a peticionario sobre presuntas irregularidades contractuales cenac Yopal PQRS
9	Oficio	S/N	Oficio citación a declaración juramentada Indagación Disciplinaria SIDAE 33414 Oficial orgánico de Comando Conjunto No. "Noroccidente"
10	Oficio	S/N	Oficio citación a declaración juramentada Indagación Disciplinaria

DICRE

			SIDAE 33414 Ex director Cenac Puente Aranda
11	Oficio	S/N	Oficio citación a ratificación y ampliación de informe Indagación Disciplinaria SIDAE 33414

Obligación No. 6: 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.

- Se entrega el Informe de Gestión No. 05
- Se entrega el Informe de Supervisión No. 05

Obligación No. 7: 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	Acompañamiento	S/N	Acompañamiento procesos disciplinarios y administrativos Cenac Cali
2	Revista	S/N	Revista COADE a CENAC Puente Aranda, Yopal, Cali y Telemática.

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 **OCTUBRE 2024**



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: JENNY ALEJANDRA BETANCOURT SANDOVAL
CC. 38.362.577 de Ibagué
Contrato No. 547-CENACPERSONAL-2024

DICRE