INFORME DE GESTIÓN No 10

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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

DICRE

	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,

DICRE

<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 CENACPUE</td><td>SE AVOCA CONOCIMIENTO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 33965 CENAC ARM</td><td>SE RECIBE E INCORPORA DOCUMENTACIÓN – SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA Y SE EXPIDE COPIAS DEL PROCESO.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Expediente</td><td>ID 34911 CENACING</td><td>AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – SOLICITUDES.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Expediente</td><td>ID 055 BASAN</td><td>EN VERIFICACIÓN PARA AVOCAR O NO CONOCIMIENTO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Expediente</td><td>DV 33463</td><td>DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN. SE COMUNICA A LA FUNCIONARIA COMPETENTE PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA NO REALIZACIÓN DE ADENDAS PARA LA MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA, SIN EMBARGO, DENTRO DE SU POTESTAD DISCIPLINARIA DECIDE REALIZAR AUTO INHIBITORIO.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Expediente</td><td>DV 33676</td><td>DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Expediente</td><td>DV 34150</td><td>EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Expediente</td><td>ID 33100 TUNJA</td><td>ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Expediente</td><td>IA 9271 CUCUTA</td><td>IA REMITIDA POR</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIGRE

			COMPETENCIA – FUNCIONARIO COMPETENTE ESPECIAL CENAC AVIACIÓN – AUTO DE COLISION AL COADE.
10	Expediente	IA 10335 ARMENIA	IA EN SEGUNDA INSTANCIA – SE REALIZA CONSULTA Y SE DEVUELVE A LA CENAC

Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 33787 CENACPUE	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECIBE E INCORPORA DOCUMENTACIÓN – SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA Y SE EXPIDE COPIAS DEL PROCESO.
3	Expediente	ID 34911 CENACING	AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – SOLICITUDES.
4	Expediente	ID 055 BASAN	EN VERIFICACIÓN PARA AVOCAR O NO CONOCIMIENTO
5	Expediente	DV 33463	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN. SE COMUNICA A LA FUNCIONARIA COMPETENTE PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA NO REALIZACIÓN DE ADENDAS PARA LA MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA, SIN EMBARGO, DENTRO DE SU POTESTAD DISCIPLINARIA DECIDE REALIZAR AUTO INHIBITORIO.
6	Expediente	DV 33676	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
7	Expediente	DV 34150	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
8	Expediente	ID 33100 TUNJA	ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO
9	Expediente	IA 9271 CUCUTA	IA REMITIDA POR COMPETENCIA – FUNCIONARIO COMPETENTE ESPECIAL CENAC AVIACIÓN – AUTO DE COLISION AL COADE.
10	Expediente	IA 10335 ARMENIA	IA EN SEGUNDA INSTANCIA – SE REALIZA CONSULTA Y SE DEVUELVE A LA CENAC

DICRE

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 33463	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN. SE COMUNICA A LA FUNCIONARIA COMPETENTE PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA NO REALIZACIÓN DE ADENDAS PARA LA MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA, SIN EMBARGO, DENTRO DE SU POTESTAD DISCIPLINARIA DECIDE REALIZAR AUTO INHIBITORIO.
2	Expediente	DV 33676	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
3	Expediente	ID 33100 TUNJA	ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO
4	Expediente	IA 9271 CUCUTA	IA REMITIDA POR COMPETENCIA – FUNCIONARIO COMPETENTE ESPECIAL CENAC AVIACIÓN – AUTO DE COLISION AL COADE.
5	Expediente	IA 10335 ARMENIA	IA EN SEGUNDA INSTANCIA – SE REALIZA CONSULTA Y SE DEVUELVE A LA CENAC

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 CENACPUE	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECIBE E INCORPORA DOCUMENTACIÓN – SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA Y SE EXPIDE COPIAS DEL PROCESO.
3	Expediente	ID 34911 CENACING	AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – SOLICITUDES.
4	Expediente	ID 055 BASAN	EN VERIFICACIÓN PARA AVOCAR O NO CONOCIMIENTO
5	Expediente	DV 33463	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN. SE COMUNICA A LA FUNCIONARIA

DIGEF

			COMPETENTE PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA NO REALIZACIÓN DE ADENDAS PARA LA MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA, SIN EMBARGO, DENTRO DE SU POTESTAD DISCIPLINARIA DECIDE REALIZAR AUTO INHIBITORIO.
6	Expediente	DV 33676	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
7	Expediente	DV 34150	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
8	Expediente	ID 33100 TUNJA	ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO
9	Expediente	IA 9271 CUCUTA	IA REMITIDA POR COMPETENCIA – FUNCIONARIO COMPETENTE ESPECIAL CENAC AVIACIÓN – AUTO DE COLISION AL COADE.
10	Expediente	IA 10335 ARMENIA	IA EN SEGUNDA INSTANCIA – SE REALIZA CONSULTA Y SE DEVUELVE A LA CENAC

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 CENACPUE	ACTUALIZACIÓN SIJEN
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	ACTUALIZACIÓN SIJEN
3	Expediente	ID 34911 CENACING	ACTUALIZACIÓN SIJEN
4	Expediente	ID 055 BASAN	ACTUALIZACIÓN SIJEN
5	Expediente	DV 33463	ACTUALIZACIÓN SIJEN
6	Expediente	DV 33676	ACTUALIZACIÓN SIJEN
7	Expediente	DV 34150	ACTUALIZACIÓN SIJEN
8	Expediente	ID 33100 TUNJA	ACTUALIZACIÓN SIJEN
9	Expediente	IA 9271 CUCUTA	ACTUALIZACIÓN SIJEN
10	Expediente	IA 10335 ARMENIA	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	2024496028034873	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 CENACPUE	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECIBE E INCORPORA DOCUMENTACIÓN – SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA Y SE EXPIDE COPIAS DEL PROCESO.
3	Expediente	ID 34911 CENACING	AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – SOLICITUDES.
4	Expediente	ID 055 BASAN	EN VERIFICACIÓN PARA AVOCAR O NO CONOCIMIENTO
5	Expediente	DV 33463	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN. SE COMUNICA A LA FUNCIONARIA COMPETENTE PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA NO REALIZACIÓN DE ADENDAS PARA LA MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA, SIN EMBARGO, DENTRO DE SU POTESTAD DISCIPLINARIA DECIDE REALIZAR AUTO INHIBITORIO.
6	Expediente	DV 33676	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
7	Expediente	DV 34150	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
8	Expediente	ID 33100 TUNJA	ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO
9	Expediente	IA 9271 CUCUTA	IA REMITIDA POR COMPETENCIA – FUNCIONARIO COMPETENTE ESPECIAL CENAC AVIACIÓN – AUTO DE COLISION AL COADE.
10	Expediente	IA 10335 ARMENIA	IA EN SEGUNDA INSTANCIA – SE REALIZA CONSULTA Y SE DEVUELVE A LA CENAC

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	2024496026329053	REMISIÓN CENAC TOL
2	OFICIO	2024496027399383	REMISIÓN CENAC TOL
3	OFICIO	2024496027404283	RTA AL COADE

DICRE

4	OFICIO	2024496027403073	RTA JEMGF
5	CIRCULAR	2024496000000634	CRONOGRAMA ACOMPAÑAMIENTO A CENAC
6	CIRCULAR	2024496000000614	AGREGACIONES
7	OFICIO	2024496002808801	RTA A QUEJA
8	OFICIO	2024496002993301	RTA A JEM – RECUSACIÓN
9	OFICIO	2024496028788873	REMISIÓN AL COREC
10	OFICIO	2024496026395293	REMISIÓN PQR A CENAC BAR
11	OFICIO	2024496026396973	REMISIÓN TUTELA CENAC FLO
12	OFICIO	2024496028036823	REMISIÓN TUTELA CENAC FLO
13	OFICIO	2024496028044743	REMISIÓN TUTELA CENAC NEI
14	OFICIO	2024496026401883	REMISIÓN TUTELA CENAC NEI
15	OFICIO	2024496027129433	REMISIÓN PQR A CENAC PAS
16	OFICIO	2024496026997823	REMISIÓN PQR A CENAC PER
17	OFICIO	2024496027130723	REMISIÓN PQR A CENAC VIL
18	OFICIO	2024496028049223	REMISIÓN PQR A CENAC ING
19	OFICIO	2024496028786103	REMISIÓN TUTELA CENAC ARM
20	OFICIO	2024496026591353	REMISIÓN TUTELA CENAC CUC
21	OFICIO	2024496029397363	REMISIÓN TUTELA CENAC PER
22	OFICIO	2024496028104413	RESPUESTA A CEIGE
23	OFICIO	2024496002806551	RESPUESTA A OFICIO
24	OFICIO	2024496002860491	RESPUESTA A OFICIO
25	OFICIO	2024496030604763	SOICITUD INFORMACIÓN DISAN
26	OFICIO	2024612023149353	RESPUESTA A DIPER
27	CIRCULAR	2024496000000674	ACOSO SEXUAL
28	CIRCULAR	2024496000000664	REQUISITOS PARA REMITIR IA AL SEGUNDO COMANDANTE
29	CIRCULAR	2024496000000644	REVOCATORIA DIRECTA
30	OFICIO	2024496030203503	DEVOLUCIÓN DESPACHO COMISORIO BIPIG
31	OFICIO	2024496029864653	REMISIÓN CENAC NEI
32	OFICIO	2024496030589903	REMISIÓN CENAC PER
33	OFICIO	2024496003111631	RESPUESTA AL JUZGADO DE FAMILIA 10
34	OFICIO	2024496030243603	REMISIÓN CENAC VAL
35	OFICIO	2024496029853793	RESPUESTA A DIPER

Obligación No. 13: Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

DISPE

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	009-2024	CUENTA DE COBRO
2	Inf de gestión	009-2024	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	N/A	18 NOVIEMBRE

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	N/A	SE ASISTE A ACOMAPÑAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS QUE REALIZA EL COADE
2	Acta de Reunión	N/A	SE ASISTE A ACOMAPÑAMIENTO A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS QUE REALIZA JEMGF
3	Acta de	N/A	REUNIÓN CENAC VAL ABG

DIGITAL

	Reunión		ESPERANZA
4	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN CENAC TEL ABG ALEJANDRA
5	Acta de Reunión	N/A	REUNIÓN CENAC PUE ABG ALEJANDRA

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 CENACPUE	SE AVOCA CONOCIMIENTO
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECIBE E INCORPORA DOCUMENTACIÓN – SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA Y SE EXPIDE COPIAS DEL PROCESO.
3	Expediente	ID 34911 CENACING	AUTO APERTURA – COMUNICACIONES – SOLICITUDES.
4	Expediente	ID 055 BASAN	EN VERIFICACIÓN PARA AVOCAR O NO CONOCIMIENTO
5	Expediente	DV 33463	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN. SE COMUNICA A LA FUNCIONARIA COMPETENTE PRESUNTAS IRREGULARIDADES EN LA NO REALIZACIÓN DE ADENDAS PARA LA MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA, SIN EMBARGO, DENTRO DE SU POTESTAD DISCIPLINARIA DECIDE REALIZAR AUTO INHIBITORIO.
6	Expediente	DV 33676	DECISIÓN DE FONDO – AUTO INHIBITORIO – SE FIJA Y DESFIJA ESTADO – SE COMUNICA DECISIÓN.
7	Expediente	DV 34150	EN TRAMITE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.
8	Expediente	ID 33100 TUNJA	ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO
9	Expediente	IA 9271 CUCUTA	IA REMITIDA POR COMPETENCIA – FUNCIONARIO COMPETENTE ESPECIAL CENAC AVIACIÓN – AUTO DE COLISION AL COADE.
10	Expediente	IA 10335 ARMENIA	IA EN SEGUNDA INSTANCIA – SE REALIZA CONSULTA Y SE DEVUELVE A LA CENAC

DICRE

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 **NOVIEMBRE 2024**



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

DICRE