INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	051-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 33-46-101055547 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16-01-2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 7024 Fecha expedición 29-01-2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ $ 49.500.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30-01-2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ Identificación 1.010.208.632 Nacionalidad Colombiana Dirección: CR 71 D # 12 C 60 INT 6 APTO 904 Teléfono de contacto 3192523167 E-mail de contacto: catalinamontenegroord@outlook.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 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. 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, 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, artículo 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No.1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Continuación audiencia	N/A	ID 28969
2	Tramite diligencias de verificación Art.	N/A	DV 33371

	137		
4	Apertura	N/A	DV 33189
5	Tramite despachos comisorios	N/A	IA 9232
6	Trámite procesal	N/A	ID 34869

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	Trámite de audiencia conforme Art. 238	N/A	ID 28969
2	Impulso	N/A	ID 34869
2	Tramite diligencias de verificación Art. 137	N/A	DV 33371
3	Tramite diligencias de verificación Art. 137	N/A	DV 34721
4	Apertura ID	N/A	DV 33189
6	Tramite despachos comisorios	N/A	IA 9232

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	Acta de audiencia 12-11-2024	N/A	ID 28969
2	Despachos comisorios	N/A	IA 9232
3	Recabo solicitud información	N/A	ID 34869

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	Auto apertura	N/A	ID 33189
2	Comunicación apertura	20244960033 21991	ID 33189
3	Comunicación apertura	20244960033 43871	ID 33189
4	Comunicación apertura	20244960327 17923	ID 33189
5	Citación notificación personal	20244960327 18553	ID 33189
6	Auto de reconocimiento de personería jurídica	N/A	IA 9232
7	Comunicación reconocimiento	20244960033 44941	IA 9232
8	Comunicación reconocimiento	20244960033 44591	IA 9232
9	Solicitud apoyo	20244960032	ID 28969

	conexión	62481	
10	Comunicación fecha y hora audiencia	20244960032 62451	ID 28969
11	Comunicación decisión	20244960321 53793	ID 32932
12	Comunicación decisión	20244960321 53663	ID 32932

5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reprogramación audiencia 03-12-2024	N/A	ID 28969

6. Brindar asesoria y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto reconocimiento de personería jurídica		IA 9232
2	Despachos comisorios		IA 9232
3	Apertura indagación		ID 33189
4	Auto inhibitorio		DV 34721
5	Auto inhibitorio		DV 33371

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	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	ID 28969
2	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	DV 33370
3	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	DV 34721
4	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	DV 33189
5	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	DV 32932
6	ACTUALIZACION SIJEN	N/A	IA 9232

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	REMISIÓN PLAZOS MENSUALES	N/A	REMISIÓN PLAZOS AREA JURIDICA DICRE A COADE

9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CUMPLIMIENTO PERMANENTE	N/A	VERIFICACION 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PQR	20244960316 60813	Respuesta Rad. 2024187029586583
2	PQR	20244960032 17541	Respuesta solicitud información
3	PQR	20244960316 32803	Remisión por competencia.
4	PQR	20244960276 88483	Remisión por competencia.
5	PQR	20244960269 54613	Remisión por competencia.
6	PQR	20244960264 95503	Remisión por competencia.
7	PQR	20244960255 40803	Remisión por competencia.
8	PQR	20244960247 61833	Remisión por competencia.
9	PQR	20244960247 60473	Remisión por competencia.
10	PQR	20244960235 33303	Remisión por competencia.
11	PQR	20244960227 41783	Remisión por competencia.
12	PQR	20244960227 35383	Remisión por competencia.
13	PQR	20244960023 33331	Remisión por competencia.
14	PQR	20244960227 21713	Remisión por competencia.
15	PQR	20244960227 21253	Remisión por competencia.
16	PQR	20244960223 83893	Remisión por competencia.
17	PQR	20244960208 84653	Remisión por competencia.
18	PQR	20244960206 11973	Remisión por competencia.
19	PQR	20244960206 11313	Remisión por competencia.
20	PQR	20244960206 10243	Remisión por competencia.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Seguimiento plazo mensual jurídica	N/A	07 y 08-10-2024

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	Informe 12-02-24	N/A	Informe de actividades
2	Informe 01-03-24	N/A	Informe de actividades visita CENAC ARM
3	Informe 12-03-24	N/A	Informe de actividades
4	Informe 17-04-24	N/A	Informe de actividades
5	Informe 21-06-2024	N/A	Informe de actividades
6	Informe 21-07-2024	N/A	Informe de actividades
7	Informe 23-08-2024	N/A	Informe de actividades
8	Informe 23-09-2024	N/A	Informe de actividades
9	Informe 21-10-2024	N/A	Informe de actividades

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	Verificación DICRE	N/A	Verificación 19-11-2024

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	Reunión área jurídica CENAC telematica	2024186005849916	Acompañamiento CENAC Telematica – capacitación SIJEN-verificación procesos físicos.
2	Mesa de trabajo DICRE CENACPUE	2024496005274946	Mesa de trabajo con CENAC Puente Aranda
3	Verificación CENAC	2024296017954843	Acompañamiento CENAC Regionales

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, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.
13. 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 **DICIEMBRE 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ
CC. 1.010.208.632 DE Bogotá
Contrato No. 051-CENACPERSONAL-2024