MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 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

	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, 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.
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

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	Audiencia	S/N	Reanudación audiencia formulación de cargos CENAC CALI
2	Acta	S/N	Acta de asistencia a Declaración Juramentada que debe presentar el SV Juan Carlos Montoya de la CENAC Puente Aranda
3	Acta	S/N	Acta de asistencia a Declaración Juramentada que debe presentar el TE Camilo Duarte de la CENAC Puente Aranda
4	Acta	S/N	Acta de asistencia a Declaración Juramentada que debe presentar el TC RA Andrés Julián Chaves Fonseca de la CENAC Puente Aranda
5	Comunicaciones	S/N	Comunicaciones de Ley Procuraduría diligencia de verificación 30278
6	Comunicaciones	S/N	Comunicaciones de Ley Dicre diligencia de verificación 30278
7	Comunicaciones	S/N	Comunicaciones de Ley DIPER diligencia de verificación 30278

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	Oficio	S/N	Reprogramación diligencia de declaración TC RA Andrés Julián Chaves Fonseca de la CENAC Puente Aranda
2	Oficio	S/N	Reprogramación diligencia de declaración TE Camilo Duarte de la CENAC Puente Aranda de la CENAC Puente Aranda
3	Oficio	S/N	Reprogramación diligencia de ampliación de informe SV Juan Carlos Montoya de la CENAC Puente Aranda a de la CENAC Puente Aranda
4	Notificación	S/N	Notificación por Estado prórroga de termino de instrucción
5	Ejecutoria	S/N	Ejecutoria del auto que prórroga de termino de instrucción
6	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 20231880224974 43 al BIPIC08
7	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 20231880224974 43 al BAMRO03
8	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 20231880224974 43 al BIVEN 23
9	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 20231880224974 43 al BAMOG 10
10	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 20231880224974 43 al BADRA 10
11	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 20231880224974 43 al BAMJO 08
12	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 20231880224974 43 al BADRA11
13	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 20231880224974 43 al BASPC03
14	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 20231880224974 43 al BAACA03
15	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 20231880224974 43 al CASPC04
16	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de

			proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 2023188022497443 al BADRA12
17	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 2023188022497443 al BICOD03
18	Oficio	S/N	Se corre traslado para la apertura de proceso Disciplinaria y Administrativa respecto al informe No. 2023188022497443 al BADRE04

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	Constancia	S/N	Se fija nueva fecha de audiencia proceso CENAC Puente Aranda
2	Constancia	S/N	Se solicita prorroga termino instrucción en la Cenac Puente Aranda
3	Auto	S/N	Auto de prórroga de termino de instrucción
4	Auto	S/N	Auto mediante el cual se designa nuevo funcionario de instrucción Indagación Cenac Puente Aranda
5	Auto	S/N	Auto inhibitorio diligencia de verificación 30278
6	Constancia	S/N	Se fija nueva fecha de audiencia proceso CENAC Cali
7	Auto	S/N	Apertura diligencia de verificación derivado informe de inspección proceso selección subasta inversa 075-SASI-CENACPEUNTEARANDA-2023
8	Auto	S/N	Apertura diligencia de verificación derivado informe de inspección proceso 085-SAMC-CENACPUENTEARANDA-2023
9	Auto	S/N	Apertura diligencia de verificación derivado informe de inspección proceso Subasta Inversa SASI-133-CENACPUE-2022
10	Auto	S/N	Apertura diligencia de verificación derivado informe de inspección proceso mínima Cuantía 081-2023
11	Auto	S/N	Apertura diligencia de verificación derivado PQRS Cenac Telemática
12	Auto	S/N	Auto de apertura proceso contractual Licitación Publica No. 157-CENACPA-2021
13	Auto	S/N	Auto de apertura proceso contractual selección abreviada No 018-CENACPA-2021

14	Auto	S/N	Auto de apertura proceso contractual Subasta Inversa No. 062-CENACPA-2022
15	Auto	S/N	Auto de apertura proceso contractual Licitación Publica No. 142-CENACPA-2020
16	Auto	S/N	Auto de apertura proceso contractual Licitación Publica No. 112-CENACPA-2022
17	Auto	S/N	Auto que decreta pruebas de oficio indagación 30787-2023
18	Auto	S/N	Auto apertura diligencia de verificación CENAC YOPAL
19	Constancia	S/N	Se fija nueva fecha de audiencia proceso CENAC Puente Aranda, cuarta reprogramación.

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 remitido por la CENAC Puente Aranda en el cual se solicita al Ayudante General la presentación del perito.
2	Declaración	S/N	Remisión al funcionario de instrucción CENAC Puente Aranda de la Declaración Juramentada que debe presentar el SV Juan Carlos Montoya
3	Declaración	S/N	Remisión al funcionario de instrucción CENAC Puente Aranda de la Declaración Juramentada que debe presentar el TE Camilo Duarte
4	Declaración	S/N	Remisión al funcionario de instrucción CENAC Puente Aranda de la Declaración Juramentada que debe presentar el TC RA Andrés Julián Chaves Fonseca
5	Oficio	S/N	Oficio remitido por la CENAC Puente Aranda en el cual se recaba al Ayudante General la presentación del perito.
6	Constancia	S/N	Constancia secretarial en donde se incorpora solicitud de aplazamiento
7	Constancia	S/N	Constancia secretarial en donde se fija nueva fecha para la toma de declaraciones
8	Oficio	S/N	Oficio citación a la Declaración Juramentada que debe presentar el SV Juan Carlos Montoya
9	Oficio	S/N	Oficio a la Declaración Juramentada que debe presentar el TE Camilo Duarte
10	Oficio	S/N	Oficio a la Declaración Juramentada

			que debe presentar el TC RA Andrés Julián Chaves Fonseca
11	Oficio	S/N	Recabo solicitud de documentación oficio 2024198002660911
12	Oficio	S/N	Recabo solicitud de documentación oficio 2024198002660731
13	Oficio	S/N	Recabo solicitud de documentación oficio 2024198002620951
14	Oficio	S/N	Comunicación al Disciplinado donde se fija nueva fecha de audiencia proceso CENAC Cali
15	Oficio	S/N	Contestación de PQRS a Cenac Telemática
16	Oficio	S/N	Contestación a oficio con Rad. 2024313028981133
17	Oficio	S/N	Solicitud de pruebas proceso 33415 a ESLOG
18	Oficio	S/N	Solicitud de pruebas proceso 33415 a DIFAB
19	Oficio	S/N	Solicitud de pruebas proceso 33415 a Talento Humanos Cenac Puente Aranda
20	Oficio	S/N	Solicitud de pruebas proceso 33415 a Dispensario Norte
21	Constancia	S/N	Constancia Secretarial proceso 33415 a
22	Oficio	S/N	Solicitud de pruebas proceso 33415 a DIPER
23	Oficio	S/N	Comunicación de Ley a Procuraduría proceso 33415
24	Oficio	S/N	Comunicación de Ley a DICRE proceso 33415
25	Oficio	S/N	Comunicación de Ley a DIPER proceso 33415
26	Oficio	S/N	Citación a diligencia de ratificación de informe proceso 33415

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. 06
- Se entrega el Informe de Supervisión No. 06

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	Acompañamient	S/N	Acompañamiento procesos

		o		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 **NOVIEMBRE 2024**

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