INFORME DE GESTIÓN No 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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

	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,

<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 TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES DE LEY.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Expediente</td><td>ID 33965 CENAC ARM</td><td>SE RECABA SOLICITUD D EINFROMACIÓN A CENAC ARM Y DIPER – SE RECIBE SOLICITUD DE TERMINACION DE PROCEDIMIENTO POR PARTE DE APODERADO – SE RESUELVE SOLCIITUD DE APODERADO – SE TOMAN DOS DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Expediente</td><td>ID 34911 CENACING</td><td>SE INCORPORA INFORMACIÓN ALLEGADA – SE REALIZAN SOLICITUDES.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Expediente</td><td>ID 055 BASAN</td><td>SE AVOCA CONOCIMIENO Y SE TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO Y PERSONALES.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Expediente</td><td>DV 34150</td><td>AUTO INHIBITORIO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Expediente</td><td>ID 33100 TUNJA</td><td>ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO – SE DEVUELVE A LA CENAC TUNJA</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Expediente</td><td>ID CONTRA DIRECTOR DENACFLO</td><td>AUTO DE INICIO – COMUNICACIONES – COMISORIO PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL – SOLICITUDES.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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 TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES DE LEY.
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECABA SOLICITUD D EINFROMACIÓN A CENAC ARM Y DIPER – SE RECIBE SOLICITUD DE TERMINACION DE PROCEDIMIENTO POR PARTE DE APODERADO – SE RESUELVE SOLCIITUD DE APODERADO – SE TOMAN DOS DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA.
3	Expediente	ID 34911 CENACING	SE INCORPORA INFORMACIÓN ALLEGADA – SE REALIZAN SOLICITUDES.
4	Expediente	ID 055 BASAN	SE AVOCA CONOCIMIENO Y SE TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓ´N POR ESTADO Y PERSONALES.
5	Expediente	DV 34150	AUTO INHIBITORIO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES
6	Expediente	ID 33100 TUNJA	ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO – SE DEVUELVE A LA CENAC TUNJA
7	Expediente	ID CONTRA DIRECTOR DENACFLO	AUTO DE INICIO – COMUNICACIONES – COMISORIO PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL – SOLICITUDES.

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	ID 33787 CENACPUE	SE TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES DE LEY.
2	Expediente	ID 055 BASAN	SE AVOCA CONOCIMIENO Y SE TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓ´N POR ESTADO Y PERSONALES.
3	Expediente	DV 34150	AUTO INHIBITORIO – NOTIFICACIÓN POR

			ESTADO – COMUNICACIONES
4	Expediente	ID 33100 TUNJA	ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO – SE DEVUELVE A LA CENAC TUNJA
5	Expediente	ID CONTRA DIRECTOR DENACFLO	AUTO DE INICIO – COMUNICACIONES – COMISORIO PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL – SOLICITUDES.

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 TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES DE LEY.
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECABA SOLICITUD D EINFROMACIÓN A CENAC ARM Y DIPER – SE RECIBE SOLICITUD DE TERMINACION DE PROCEDIMIENTO POR PARTE DE APODERADO – SE RESUELVE SOLCIITUD DE APODERADO – SE TOMAN DOS DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA.
3	Expediente	ID 34911 CENACING	SE INCORPORA INFORMACIÓN ALLEGADA – SE REALIZAN SOLICITUDES.
4	Expediente	ID 055 BASAN	SE AVOCA CONOCIMIENO Y SE TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓ´N POR ESTADO Y PERSONALES.
5	Expediente	DV 34150	AUTO INHIBITORIO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES
6	Expediente	ID 33100 TUNJA	ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO – SE DEVUELVE A LA CENAC TUNJA
7	Expediente	ID CONTRA DIRECTOR DENACFLO	AUTO DE INICIO – COMUNICACIONES – COMISORIO PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL – SOLICITUDES.

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 EN SIJEN
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	ACTUALIZACIÓN EN SIJEN
3	Expediente	ID 34911 CENACING	ACTUALIZACIÓN EN SIJEN
4	Expediente	ID 055 BASAN	ACTUALIZACIÓN EN SIJEN
5	Expediente	DV 34150	ACTUALIZACIÓN EN SIJEN
6	Expediente	ID 33100 TUNJA	ACTUALIZACIÓN EN SIJEN
7	Expediente	ID CONTRA DIRECTOR DENACFLO	ACTUALIZACIÓN EN 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	202449603116178 3	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 TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES DE LEY.
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECABA SOLICITUD D EINFROMACIÓN A CENAC ARM Y DIPER – SE RECIBE SOLICITUD DE TERMINACION DE PROCEDIMIENTO POR PARTE DE APODERADO – SE RESUELVE SOLCIITUD DE APODERADO – SE TOMAN DOS DILIGENCIA DE DECLARACION JURAMENTADA.
3	Expediente	ID 34911 CENACING	SE INCORPORA INFORMACIÓN ALLEGADA – SE REALIZAN SOLICITUDES.
4	Expediente	ID 055 BASAN	SE AVOCA CONOCIMIENO Y SE TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓ'N POR ESTADO Y PERSONALES.
5	Expediente	DV 34150	AUTO INHIBITORIO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES
6	Expediente	ID 33100 TUNJA	ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO – SE DEVUELVE A LA CENAC TUNJA

7	Expediente	ID CONTRA DIRECTOR DENACFLO	AUTO DE INICIO – COMUNICACIONES – COMISORIO PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL – SOLICITUDES.

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	2024496032806963	CITACIÓN PARA TOMAR DECLARACIÓN COMISORIO
2	OFICIO	2024496032807463	COMUNICACIÓN CITACIÓN PARA TOMAR DECLARACION COMISORIO
3	OFICIO	2024496030604763	SOLICITUD INFORMACIÓN A DISAN
4	CIRCULAR	2024496000000674	DIFUSIÓN CIRCULAR ACOSO SEXUAL
5	CIRCULAR	2024496000000664	DIFUSIÓN REQUISITOS PARA REMITIR IA AL SEGUNDO COMANDANTE DE EJÉRCITO
6	CIRCULAR	2024496000000644	DIFUSÓN REVOCATORIA DIRECTA
7	CIRCULAR	2024496000000724	ACTULIZACIÓN SIJEN LEY 836
8	OFICIO	2024496030203503	DEVOLUCIÓN DESPACHO COMISORIO
9	OFICIO	2024496032131713	SOLICITUD INFORMACIÓN INSPECCION GENERAL
10	OFICIO	2024496031769763	REMISIÓN CEAYG
11	OFICIO	2024496003228631	RESPUESTA FGN
12	OFICIO	2024496031808543	REMISIÓN CENAC CUC
13	OFICIO	2024496029864653	REMISIÓN CENAC NEI
14	OFICIO	2024496030586613	REMISIÓN CENAC NEI
15	OFICIO	2024496032116233	REMISIÓN CENAC NEI
16	OFICIO	2024496030589903	REMISIÓN CENAC PER
17	OFICIO	2024496003111631	RESPUESTA AL JUEZGADO DE FAMILIA 10
18	OFICIO	2024496032240393	REMISIÓN CENAC PUE
19	OFICIO	2024195031991953	REMISIÓN CENAC TUN
20	OFICIO	2024496030243603	REMISIÓN CENAC VAL
21	OFICIO	2024496031121753	REMISIÓN CENAC BUC
22	OFICIO	2024496032121753	REMISIÓN CENAC ING
23	OFICIO	2024496003229481	RESPUESTA AL JUZGADO TUTELA
24	OFICIO	2024496031772133	REMISIÓN CENAC ARM
25	OFICIO	2024496032110763	REMISIÓN AL BASAM
26	OFICIO	2024496032111743	REMISIÓN CENAC ARM

27	OFICIO	2024496029853793	RESPUESTA A DIPER
28	OFICIO	2024496003227991	RESPUESTA A LA OCMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

Obligación No. 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	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	ACTA DICRE	21 -11-2024 INFORMACIÓN PARA CARPETAS – NUEVOS DIRECTORES CENAC
2	Acta de Reunión	ACTA DICRE	28.-11- 2024 ORGANIZACIÓN DE PERSONAL – TABLAS DE ORGANIZACIÓN – PRESENTACIÓN A COADE SOBRE PROCESOS ACTIVOS – CRONOGRAMA 2025 – ORGANIZACIÓ CARPETAS Y AYUDAS PARA PRESENTACIÓN EL LUNES 02 DE DICIEMBRE A LOS NUEVOS DIRECTORES DE CENAC.
3	Reunión	CENAC PUE	ACTUALIZACIÓN SIJEN LEY 836 – SOPORTE PARA

			PUBLICIDAD CONTRACTUAL.
4	Reunión	COADE - JURIDICA	ACTUALIZACIÓN SIJEN LEY 836.
5	Reunión	PRESENTACIÓN A DIRECTORES NUEVOS	SE EXPONE A LOS DIRECTORES NUEVOS DE LAS CENAC BAR – POP – ARM – CAL – USA – VAL – IBA – IMI – FLO – MED LAS GENERALIDADES DEL AREA DE GESTIÓN JURÍDICA – ASESORES JURÍDICOS – DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA – PLAZOS – SIJEN – PQR
6	Reunión	COADE	SE ASISTE A VERIFICACION REALIZADA POR COADE.
7	Reunión	JEMGF	SE ASISTE A VERIFICACION REALIZADA POR JEMGF

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

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 TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES DE LEY.
2	Expediente	ID 33965 CENAC ARM	SE RECABA SOLICITUD D EINFROMACIÓN A CENAC ARM Y DIPER – SE RECIBE SOLICITUD DE TERMINACION DE PROCEDIMIENTO POR PARTE DE APODERADO – SE RESUELVE SOLCIITUD DE APODERADO – SE TOMAN DOS DILIGENCIA DE

				DECLARACION JURAMENTADA.
	3	Expediente	ID 34911 CENACING	SE INCORPORA INFORMACIÓN ALLEGADA – SE REALIZAN SOLICITUDES.
	4	Expediente	ID 055 BASAN	SE AVOCA CONOCIMIENO Y SE TOMA DECISIÓN DE FONDO – NOTIFICACIÓ'N POR ESTADO Y PERSONALES.
	5	Expediente	DV 34150	AUTO INHIBITORIO – NOTIFICACIÓN POR ESTADO – COMUNICACIONES
	6	Expediente	ID 33100 TUNJA	ID EN SEGUNDA INSTANCIA – SE RESUELVE RECURSO – SE DEVUELVE A LA CENAC TUNJA
	7	Expediente	ID CONTRA DIRECTOR DENACFLO	AUTO DE INICIO – COMUNICACIONES – COMISORIO PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL – SOLICITUDES.
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 **DICIEMBRE 2024**

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