FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC AGOSTO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	183 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-46-101007527 de fecha 05 de Febrero de 2020 – SECOP II
4. CRP	13820 de fecha 07 de Febrero de 2020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LYSET ASTRID CORTES RUIZ Identificación: C.C. 1.010.164.009 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CR. 49 N°176 - 49, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3185579740 E-mail de contacto: liss8605@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES Cargo: OFICIAL GESTIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 0000158 de 27 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de 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 los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato. 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.

11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la 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 semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces.
17. Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorias o revistas que se adelanten durante la ejecución del contrato, en materia disciplinaria y administrativa a la Unidad.
18. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.
19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OBLIGACIONES LEGALES 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.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ 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.
- ✓ 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONE

OBLIGACIÓN	N°. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	2020199005805153	Se recaba y envía solicitud Despacho Comisorio N° 002 al BASPC N° 29 –	AGOSTO 2020

S CONTRACTUALES			Diligencia dentro de la ID DICRE 002 2020.	
	3	2020199006069013	Se recaba y envía solicitud información al seño CP. Duarte Martínez Jairo – Dentro de la ID DICRE 002 2020.	AGOSTO 2020
	11	N/A	Se proyecta oficio en el cual se emite respuesta a Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza en cuanto a Boletines difundidos a las 24 CENAC la fecha.	AGOSTO 2020
	9	N/A	Se brinda asesoría y verificación al adecuado archivo de las ID 002 – 008 – 009 – 010 DICRE 2020.	AGOSTO 2020
	16	N/A	Se realiza video conferencia con el señor CR: Saavedra Fino en calidad de Funcionario de Instrucción de ID DICRE 002 2020.	AGOSTO 2020
	3	N/A	Se proyecta solicitud documentación a la DIPER – ID DICRE 008 2020.	AGOSTO 2020
	12	2020496005692813	Se remite Queja CENAC Neiva	AGOSTO 2020
	12	2020496005692583	Se remite Queja CENAC Aviación	AGOSTO 2020
	12	2020496005997443	Se remite queja CENAC Villavicencio.	AGOSTO 2020
	12	2020496006304453	Se remite queja a Grupo de Caballería Mecanizado Nº 18 "Gr. Gabriel Reviez Pizarro Duarte"	AGOSTO 2020
	3	2020727113601454	Se envía solicitud información a CENAC	AGOSTO 2020

			Telemática. ID 002-2020	
	3	2020496001281701	Seguimiento a ID DICRE 005-2020 PODER PREFERENTE PGN.	AGOSTO 2020
	3	2020496005887983	ID DICRE 008-2020 SOLICITUD PERITO juridico dirigido a CENAC Pte Aranda.	AGOSTO 2020
	3	2020496005887783	ID DICRE 008-2020 SOLICITUD PERITO económico dirigido a CENAC	AGOSTO 2020
	3	2020496005923073	Solicitud CENAC Barranquilla.	AGOSTO 2020
	3	N/A	ID DICRE 009 2020 se toma diligencia de ampliacionn y ratificación de queja.	AGOSTO 2020
	3	N/A	ID DICRE 009 2020 Se proyecta auto que decreta pruebas.	AGOSTO 2020
	3	N/A	ID DICRE 009 2020 fijacion y desfijacion estado auto que decreta pruebas.	AGOSTO 2020
	3	2020496005923203	ID DICRE 010 - 2020 Solicitud información dirigida a CENAC Aviación.	AGOSTO 2020
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 la suscrita 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 D.C. AGOSTO de 2020



LYSET ASTRID CORTES RUIZ
C.C. No. 1.010.164.009 de Bogotá