FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC AGOSTOde 2020

1. No. DEL CONTRATO	190 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 Febrero 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-46-101007544 – SECOP II
4. CRP	134020 $ 32.427.505 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04-02-2020– SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo; ANGELA TATIANA OCHOA DIAZ Identificación: C.C. 65.774.153 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 6 No 4-75 la Pola Ibagué Teléfono de contacto: 3143676609 E-mail de contacto: angelatati45@hotmail.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 del 27 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN ISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO AY B COMO ASESORA EXTERNA. 02-02-02-008-002**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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, fallo de primera y segunda instancia propias de la segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. Obligaciones contractuales generales. 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 apoyaren la actualización de las estadísticas sabana formato Excel de los procesos disciplinarios y administrativos al igual que las bases de información jurídica que requiere el comando superior inmediato.

Escaneado con CamScanner

	9. asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 10. velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro y organizado y actualizado debidamente foliado rotulado e inventariado. 11. participaren la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetos 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, 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. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	CENAC PASTO	Se cumplio con los plazos semalaes y mensuales correspondientes a derechos de petición, tutelas, medios correctivos, acoso laboral y sexual, sabana disciplinaria y control y seguimiento de los procesos. Se envió indagación disciplinaria 003-2020 a la dicre para que resuelva impedimento	agosto2020

Escaneado con CamScanner

			Se elaboró auto inhibitorio de queja respecto del contrato 021-2019, con su respectiva notificación por estado, y comunicación a la quejosa.	
	Obligación 2	CENAC IBAGUE	. Se cumple con los plazos semanales y mensuales de. sabanas disciplinarias, derechos de petición, tutelas, matrices de acoso laboral y sexual, medios correctivos. Se deja constancia secretarial dentro de la indagación disciplinaria 014-2020. Se presenta verificación a la DADADE Se proyecta auto en donde se resuelve remitir por competencia la indagaciones No 012-2020 para el BASER No-6. Y la 010-2020 para el BIPAT, Se efectúa las correspondientes notificaciones por estado de los autos y los oficios pertinentes para su remisión.	agosto 2020

Escaneado con CamScanner

			Se profiere auto de archivo en la indagación 013-2020 se realiza la respectiva notificación por estado. Se designa y posesiona perito económica y jurídica dentro de las indagaciones 003-2020, 004-2020, 005-2020, 006-2020, 007-2020, 008-2020.	
	Obligación 3	CENAC NEIVA	Se realiza acta No 001 y 002 dentro de la indagación disciplinaria No 001-2018 respecto de la no realización a diligencia de audiencia reservada. Se solicita a la sección de base de datos del coper ultima dirección y abonado telefónico del sp® Monroy lancheros Elmer) Se cumplen los plazos semanales y mensuales de tutelas, derechos de petición, seguimiento y control de las investigaciones, matrices de acoso laboral y sexual, medios correctivos.	agosto2020

Escaneado con CamScanner

			Se realizan constancias secretariales dentro de la investigación administrativa No 001-2020 Se designa y posesiona perito económica y jurídica dentro de las indagaciones 002-2020 y 003-2020 Se realiza auto inhibitorio respecto del proceso de selección abreviada No 119, junto con la notificación por estado.	
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.CAGOSTO DE 2020

ANGELA TATIANA OCHOA DIAZ
C.C. No. 65.774.153 DE IBAGUE

Escaneado con CamScanner