FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
COMANDO DE LOGÍSTICA - ÁREA DE CONTRATACION

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Marzo de 2019

1. No. DEL CONTRATO	152 CENAC PERSONAL 2019.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO Identificación: C.C. 1.010.167.042 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLL 23 H N° 97-23 Bogotá. Teléfono de contacto: 350 420 19 18 E-mail de contacto: jdiazabogada@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA Cargo: OFICIAL AREA DE CONTRATACION Resolución de Delegación 011 del 18 de Enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADOS ESPECIALISTA EN EL COMADO DE LOGISTICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES – AREA DISCIPLINARIA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindará apoyo jurídico especializado en materia disciplinaria y administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones del Comando Logístico. 2. Susutanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen al director de adquisiciones, subdirector de adquisiciones y Comando Logístico. 3. Asesorar de forma especializada en disciplinario al Director de Adquisiciones sobre las acciones a seguir con base a los informes y/o quejas que presenten los servidores públicos, asesores externos y particulares con relación a la función del comando Logístico. 4. Asesorar a la Dirección de forma especializada con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del Comando Logístico, y que sean de competencia de la Dirección de Adquisiciones. FE EN LA CAUSA Entrada Principal Carrera 46 No. 20B-99 Puente Aranda Conmutador No 4261416 Ext. 39100 mensajeriacenaccoper@ejercito.mil.co 2 5. Verificar la información y actualización al cargue de la información allegada para las SÁBANAS, una vez las unidades reportan la información, de lo cual deberá proyectar un cuadro con destino al Comando logístico a las fechas previstas por la institución. 6. Asesorar al director de adquisiciones ante el Comando Logístico, en el conocimiento y trámites de conceptos especializados y asesorarlo en los aspectos jurídicos, que le corresponda resolver. 7. Rendir informes mensuales relacionadas con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado y todos aquellos que le sean solicitados por el Comando logístico, a través del Supervisor del contrato. 8. Elaborar y presentar semanalmente un plan de trabajo con su respectivo

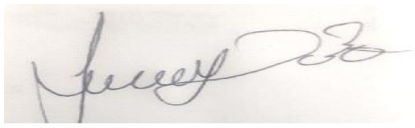
	cronograma al supervisor del contrato acorde a cronograma de desarrollado para tal fin entregado por el supervisor. 9. mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 10. Asesorar al Director de Adquisiciones frente a los requerimientos en materia jurídica y proyectar conceptos que le corresponda resolver al director. 11. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Comando Logístico entrega en el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo. 13. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales y en cumplimiento a sus conocimientos especialziados. 14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, y que se encuentren enmarcadas en las obligaciones del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización FE EN LA CAUSA Entrada Principal Carrera 46 No. 20B-99 Puente Aranda Conmutador No 4261416 Ext. 39100 mensajeriacenaccoper@ejercito.mil.co 3 de ejecución del mismo. 15. Desplazarse a otras ciudades a desempeñar labores relacionadas con el objeto contractual. 16. Revisar los Actos Administrativos que concluyan los procesos sancionatorios contractuales, con el fin de ser aprobados por la Dirección de Adquisiciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 17. Recibir y recabar respuestas de los derechos de petición, recursos, revocatoria directa y demás respuestas de carácter jurídico que se den en materia Jurídica inherente al cumplimiento funcional de la dirección, con el fin de evitar posibles sanciones a la Fuerza, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 18. Asesorar jurídicamente de forma especializada al Director de Adquisiciones y las unidades ejecutoras en referencia a las Audiencias que en materia procesal y disciplinaria sea requerido frente a los procesos que sean de inherencia del Director. 19. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las audiencias procedimentales, así como del seguimiento probatorio de las investigaciones. 20. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. 21. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control. 22 Desarrollar actividades de capacitación, Boletines o circulares en temas jurídicos, al personal militar, civil y de planta del Comando Logístico. 23. rendir peritajes en materia contractual publica en aspectos jurídicos y financieros para los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores que en ejercicio de su función pública contractual son objeto de diligencias disciplinarias 24, Las demás obligaciones que en cumplimiento del desarrollo al objeto contractual y de las obligaciones se deriven. 25, Alimentar las bases de datos correspondientes a ACCES, SIJUR, SÁBANAS y estado de Procesos Disciplinarios asi como la actualizacion de la correspondencia en el sistema ORFEO .
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	20194328417883	Asesoría Jurídica radio grama hallazgos Contraloría General de la Republica.	MARZO 2019
2	20194328417883	Sustanciación decisión de fondo CADCO No 008 – 2017	MARZO 2019
2	20194328417883	Sustanciación decisión de fondo IUS No 2017 – 449109	MARZO 2019

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>4</td><td>20194328417883</td><td>Sustanciación decisión de fondo CADCO No + 017 – 2017</td><td>MARZO 2019</td></tr>
<tr><td>5</td><td>20194328417883</td><td>Brindar asesoría en materia disciplinaria al director en los procesos entregados para el mes de marzo</td><td>MARZO 2019</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Marzo de 2019



_____
JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO
C.C. No. 1.010.167.042