**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL**
**INFORME DE GESTIÓN**

**Bogotá DC SEPTIEMBRE 2020**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 293 CENAC DE PERSONAL 2020 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 12-02-2020 – SECOP II |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | 25-46-1010073238 – SECOP II |
| **4. CRP** | 49120 – SECOP II |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 12-02-2020 – SECOP II |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: EDWIN JOSÉ HERNÁNDEZ PEÑA<br>Identificación: C.C. 1.002.354.910<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Carrera 73 B # 35 c 35 sur<br>Teléfono de contacto: 316 3360500<br>E-mail de contacto: edwinhernandez198826@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: **CP. DIEGO ARMANDO AZUERO MADRIGAL**<br>Cargo: Suboficial Seguimiento a la Ejecución DICCO<br>Resolución de nombramiento No. N/A |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **ASESOR JURIDICO EN LA DIRECCION DE CONVENIOS DE COLABORACION (02-02-02-008-002-01)** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.<br><br>2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc).<br><br>3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio.<br><br>4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los |

Escaneado con CamScanner

5. Mantener informado de forma verbal y escrita, al Director de Convenios o quien haga sus veces sobre el estado y avance de la elaboración y firma del estudio previo y proyecto de los convenios

6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven.

7. Elaborar la minuta de OTROSI de los convenios de colaboración que así lo requieran, Efectuando seguimiento minucioso del mismo, llevando a cabo las correcciones que de él deriven.

8. Elaborar el listado de distribución del convenio u otrosí de acuerdo a los formatos requeridos por la ayudantía DICCO, para que sean enviados a las unidades militares de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración.

9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios.

10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área.

11. Garantizar que la documentación soporte de la carpeta maestra, correspondiente al área jurídica en relación a los convenios a suscribirse, se encuentren de acuerdo a la lista de verificación establecida en el área de calidad de la Dirección, para su posterior entrega al área de archivo de la Dirección de Convenios de Colaboración.

12. Reportar al supervisor general de los convenios de manera escrita, oportuna, qué supervisores específicos no han cumplido con el deber para la notificación personal.

13. Participar en todas las reuniones que así disponga el Comando Financiero - Dirección de Convenios de Colaboración.

14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

16. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.

17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares.

18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.

19. Acatar los procesos y procedimientos propios del Ejército Nacional en temas de calidad, tanto para el manejo de la documentación como para los servicios

Escaneado con CamScanner

20. Cumplir a cabalidad el objeto del Contrato guardando la debida reserva en razón a la alta confidencialidad de los documentos sometidos a su estudio y/o conocimiento, observando los principios de transparencia y legalidad de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.

21. Dar el correspondiente tramite documental a los requerimientos efectuados por las unidades militares, entidades del estado y empresas de los diferentes sectores con los que se suscriben los convenios de colaboración.

22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.

23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia y cumplir las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales; así mismo, debe custodiar y a la terminación del presente contrato, efectuar la entrega de la información física y virtual inherente a la prestación de su servicio, devolviendo los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición, para el cumplimiento del objeto de este contrato.

24. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de aportes y parafiscales, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen.

25. Constituir las garantías que requiere el presente contrato, con amparo de las coberturas señaladas en la cláusula respectiva.

26. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimiento y marco de sus obligaciones.

27. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño del servicio, esto implica el no permitir que personas ajenas a la DICCO hagan uso de los puestos de trabajo y herramientas sistemáticas que se le son puestas a disposición para el cumplimiento de las obligaciones.

28. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

29. RIESGOS LABORALES: De conformidad con el literal b. Numeral 3, articulo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado por el Decreto 723 de 2013, el CONTRATISTA deberá ingresar obligatoriamente al Sistema General de Riesgos Profesionales. El monto de la cotización será asumido, en su totalidad, por el profesional independiente cuando el riesgo al que esté expuesto sea I, II o III.

30. INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener indemne la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, sustituto o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la DIRECCION DE CONVENIOS y al CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC CONVENIOS y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

31. Garantizar la calidad del servicio contratado, responder por ello y ajustarse a

Escaneado con CamScanner

las condiciones del CONTRATANTE.

32. Si por fuerza mayor o caso fortuito el contratante no puede desarrollar las actividades contratadas, deberá informar por escrito al supervisor del contrato en forma inmediata.

33. Devolver a la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EJÉRCITO la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos en desarrollo del objeto del presente contrato.

34. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

35. 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.

36. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

37. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

38. Las demás que se acuerden con el ordenador del gasto, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual.

39. Acatar todas las disposiciones desde el punto de vista jurídico, administrativo y de gestión de calidad que la institución establezca dentro de sus procedimientos internos.

40. Elaborar capacitaciones al personal que lo requiera de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Convenios de Colaboración, en relación al proceso que desarrolla dentro del manejo de los convenios de colaboración.

41. En caso de que la Dirección de Convenios de Colaboración no cuente con la disponibilidad de un servicio de estafeta para la entrega de documentos propios de la ejecución de las obligaciones a las áreas de destinación final del mismo, deberá efectuar el correspondiente trámite sin afectar los tiempos documentales que en cada caso se establezcan cumplir.

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.

Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | **PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**<br><br>1. 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.<br>2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>3. 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.<br>4. 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.<br>5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –EJÉRCITO NACIONAL, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –EJÉRCITO NACIONAL, NO DE TOMAR DECISIONES O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACION No. 2. Atender los trámites jurídicos y demás requerimientos solicitados por la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, tendientes a lograr la celebración, ejecución y liquidación de los convenios tramitados por el Ejército Nacional y a suscribirse por el Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional y los representantes legales de las empresas del sector crítico del país (minero, energético, hidrocarburos, etc).<br><br>• Se asistió al Comando Financiero y Presupuestal del Ejército Nacional a videoconferencia con la Contraloría General de la Republica, como apoyo del Subdirector de la DICCO.<br><br>• Se asistió como asesor jurídico del área de ejecución y apoyo al suboficial de seguimiento al comité de coordinación del convenio de colaboración suscrito con la empresa ULLOA RECURSOS NATURALES<br><br>• Se asistió como asesor jurídico del área de ejecución y apoyo al suboficial de seguimiento al comité de coordinación del convenio de colaboración suscrito con la empresa CEMENTOS ARGOS<br><br>• Se asistió como asesor jurídico del área de ejecución y apoyo al suboficial de seguimiento al comité de coordinación del convenio de colaboración suscrito con la empresa EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN |

Escaneado con CamScanner

OBLIGACIÓN 3. Revisar jurídicamente los proyectos de estudios y demás documentos previos, requeridos para la suscripción de los convenios gestionados por el Ejército Nacional y tramitarlos ante el área encargada del Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción del convenio.

- A través de oficio N° 2020131006870783 se realizó la remisión por competencia al señor Teniente Coronel Director de la Central Administrativa y Contable de Convenios, la solicitud de soportes de la ejecución de aportes pendientes solicitada por el Comando de la Tercera División

-OBLIACIÓN 4. Asesorar y apoyar la gestión jurídicamente de la DIRECCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DEL EJÉRCITO, ante el Ministerio de Defensa Nacional unidades militares y empresas, respecto del trámite y procedimiento que permitan adelantar, la revisión, aprobación, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios a celebrar de manera oportuna para las partes solicitantes.

- A través de oficio N° 2020131006873883 se envió al señor Coronel Jefe de Estado Mayor de la Primera División los soportes de la ejecución del convenio 19-001.

- A través de oficio N° 2020131006880693 se envió al señor Coronel Jefe de Estado Mayor de la Segunda División los soportes de la ejecución del Acuerdo de Cooperación Derivado 13 ECOPETROL.

- A través de oficio N° 2020131006882563 se envió al señor Coronel Jefe de Estado Mayor de la Tercera División los soportes de la ejecución del Acuerdo de Cooperación Derivado 13 ECOPETROL

- A través de oficio N° 2020131006880693 se envió al señor Coronel Jefe de Estado Mayor de la Cuarta División los soportes de la ejecución del Convenio de Cooperación HOCOL

OBLIGACIÓN 6. Elaborar la minuta del proyecto de convenio a suscribirse entre las partes, efectuando seguimiento minucioso de la misma, llevando a cabo las correcciones que de ella deriven.

OBLIGACIÓN 9. Elaborar el informe de notificación a los supervisores específicos que designe el Ministerio de Defensa para cada convenio, como también la notificación para ser suscrita por el segundo comandante y el supervisor de acuerdo a los términos establecidos en el manual de convenios.

OBLIGACIÓN 10. Entregar las notificaciones debidamente firmadas al área de archivo de la Dirección de Convenios, efectuando el registro de las mismas en los formatos de entrega para esta área.

SOPORTE: Las obligaciones arriba transcritas fueron asignadas al asesor jurídico externo de la Dirección de Convenios de Colaboración.

OBLIGACIÓN 14. Elaborar y presentar a inicio de cada mes un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato.

SOPORTE: Se elaboró y presentó al señor Sargento Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios el plan de trabajo de acuerdo a lo ordenado por el CENAC PERSONAL.

OBLIGACIÓN 15. Presentar los informes mensuales sobre las actividades

Escaneado con CamScanner

desarrolladas en forma oportuna y de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de la CENAC PERSONAL.

SOPORTE: Se entrega los soportes de pago a la CENAC PERSONAL de los informes de pago de acuerdo al cronograma establecido.

OBLIGACIÓN 16. Apoyar las demás áreas de la dirección como lo son (ayudantía, estructuración, jurídica, liquidaciones) en caso de ser requerido, sin que esto afecte el desarrollo de las demás obligaciones contractuales.

- Mediante oficio 2020131001563311 se dio respuesta a la petición elevada por el Grupo de Energía de Bogotá, frente a la solicitud de autorización de entrega de los aportes faltantes del convenio de colaboración 19-006.

- Mediante oficio 2020131001525711 se dio respuesta a la petición elevada CENIT TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S., en los términos establecidos en el en el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, mediante el cual se sustituye el Título II, del Derecho de Petición, Capítulo I, Derecho de Petición ante las autoridades-Reglas Generales.

- Mediante oficio 20201310014486921 se dio respuesta a la Procuraduría General de la Nación al oficio DYPYPJ frente a los estados y relación de las indagaciones disciplinarias aperturada en las unidades beneficiarias con ocasión a la ejecución de los Convenio de Colaboración 13-015 y 14-005 a la petición elevada por el Grupo de Energía de Bogotá, frente a la solicitud de autorización de entrega de los aportes faltantes del convenio de colaboración 19-006.

17. Dar respuesta a los requerimientos legales, derechos de petición, investigaciones disciplinarias, indagaciones preliminares, respuesta de tutelas, que efectúen personas particulares, empresas, entes de control y Unidades Militares.

- Mediante oficio 2020131001501951 se dio respuesta a la PQR 469475 frente al cual se estaba solicitando una información por parte del peticionario acerca del convenio interadministrativo 19-002.

- Mediante oficio 2020131006825063 se dio respuesta a la PQR 445723 frente al cual se estaba solicitando por parte de la Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública, copia de los documentos pertenecientes al Convenio interadministrativo N° 267 de 2009.

OBLIGACIÓN 18. En caso de ser requerido, efectuar aperturas y seguimientos de investigaciones que se determinen por la Dirección DICCO.

- Se sustancio los guiones para ser utilizados en la audiencia de que trata el artículo 234 de la Ley 1862 de 2017 a celebrar el día 03 de septiembre 2020,, dentro de la Indagación Disciplinaria 001-2018 adelantada en contra del señor Sargento Viceprimero OMAR AUGUSTO ARANGO MOYA.

- Se realizó la audiencia virtual con el señor Teniente Coronel Director de la Dirección de Convenios de Colaboración de Ejército en su calidad de Fallador Especial, y con apoyo del Sargento Primero José Gutiérrez Suboficial de Estructuración quien fue nombrado como secretario, la instalación de la audiencia de que trata el artículo 234 de la Ley 1862 de 2017 a celebrar el día 03 de septiembre 2020, dentro de la Indagación Disciplinaria 001-2018 adelantada en contra del señor Sargento Viceprimero OMAR AUGUSTO ARANGO MOYA, la cual se tuvo que suspender como quiera que no comparecieron ni el disciplinado ni su apoderado judicial.

Escaneado con CamScanner

- A través de oficio 2020131006779643 se dio respuesta al BICAI frente a la solicitud de información acerca del convenio de colaboración 09-2015 suscrito con la empresa ISAGEN el cual fue solicitado mediante oficio 6778, para ser utilizada como prueba dentro de la ID 022-2020.

- A través de oficio 2020131006779813 se dio respuesta al BICAI frente a la solicitud de información acerca de la ejecución del convenio de colaboración 18-018 suscrito con la empresa ISAGEN frente a los soportes de la ejecución del como rubro presupuestal denominado materiales de construcción el cual fue solicitado mediante oficio 7387, para ser utilizada prueba dentro de la ID 062-2020.

- A través de oficio 2020131006780023 se dio respuesta al BICAI frente a la solicitud de información acerca de la ejecución del convenio de colaboración 18-018 suscrito con la empresa ISAGEN frente a los soportes de la ejecución del rubro presupuestal denominado combustible el cual fue solicitado mediante oficio 7409, para ser utilizada como prueba dentro de la ID 066-2020.

- A través de oficio 2020131007271213 se dio respuesta al BICAI frente a la solicitud de información relacionada con temas contractuales ligados con la ejecución de recursos provenientes de los Convenios de Colaboración el cual fue solicitado mediante oficio 8221, para ser utilizada como prueba dentro de la AP 028 -2020.

- A través de oficio 2020131007271493 se dio respuesta al BICAI frente a la solicitud de información acerca del convenio de colaboración 18-018 suscrito con la empresa ISAGEN frente a los soportes de la ejecución del rubro presupuestal denominado combustible el cual fue solicitado mediante oficio 8242, para ser utilizada como prueba dentro de la AP 016 -2020.

- A través de oficio 2020131006780023 se dio respuesta al BICAI frente a la solicitud de copias de los soportes de la ejecución del convenio de colaboración 18-029 el cual fue solicitado mediante oficio 8443, para ser utilizada como prueba dentro de la AP 039 -2020.

- A través de oficio 2020131007272823 se dio respuesta al BICAI frente a la solicitud de información acerca de la ejecución del convenio de colaboración 18-018 suscrito con la empresa ISAGEN frente a los soportes de la ejecución del como rubro presupuestal denominado materiales de construcción del convenio de colaboración 18-018 suscrito con la empresa ISAGEN el cual fue solicitado mediante oficio 8240, para ser utilizada como prueba dentro de la AP 017 -2020.

- A través de oficio N° 2020131001282181 se realizó por segunda vez solicitud de apoyo a la Dirección del Complejo Metropolitano de Bogotá COMEB "LA PICOTA", para la lograr la comparecencia del señor SV Omar Augusto Arango Moya el día 03 de septiembre de 2020, para llevar a cabo la audiencia de que trata el artículo 234 de la Ley 1862 de 2017, dentro de la ID 001-2018.

- En auto interlocutorio dentro de la ID 01-2018, adelantada en contra del señor SV OMAR AGOSTO ARANGO MOYA identificado con cédula de ciudadanía 72.240.246 de Barranquilla, se ordenó la reprogramación de la audiencia de lectura de pliego de cargos, la cual se llevara a cabo el día 03 de septiembre de 2020, de manera virtual.

- Se actualizó la sabana de control y seguimiento de la Indagación Disciplinaria 001-2018, para ser enviada al COFIP, adelantada por parte de la Dirección de Convenios en contra del señor SV OMAR AUGUSTO

Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| | ARANGO MOYA.<br><br>• El día 26 de agosto de 2020, a través de oficio N° 20201310014681 21 se realizó a citación al abogado GERMAN ORLANDO FAJARDO RINCÓN para la realización de la audiencia de que trata el artículo 234 de la ley 1862 de 2017, programada para ser realizada de manera virtual el día 03 de septiembre de 2020, dentro del desarrollo de la Indagación Disciplinaria 001-2018 adelantada contra el señor SV OMAR AUGUSTO ARANGO MOYA.<br><br>• El día 8 de septiembre de 2020, a través de oficio N° 20201310015628 91 se realizó requerimiento al abogado GERMAN ORLANDO FAJARDO RINCÓN para para que justifique su inasistencia a la audiencia de que trata el artículo 234 de la ley 1862 de 2017, que fue instalada el día 03 de septiembre de 2020 cuta citación fue entregada personalmente el día 26 de agosto de la misma anualidad, dentro del desarrollo de la Indagación Disciplinaria 001-2018 adelantada contra el señor SV OMAR AUGUSTO ARANGO MOYA.<br><br>OBLIGACIÓN 22. Realizar los procesos de gestión documental de acuerdo a las obligaciones contractuales y dar cumplimiento al empleo del aplicativo ORFEO, según los protocolos y formatos establecidos, acorde con la normatividad vigente.<br><br>• SOPORTES: oficios N° 20201310015019 51, N° 20201310015628 91, 20201310014681 21, 20201310012292 511, 20201310012926 81 N° 20201310012926 81, 20201310058712 33, 20201310058712 33, 20201310067800 23, 20201310012821 81, 20201310012317 81 Y LOS DEMAS RELACIONADOS EN EL INFORME DE GESTIÓN |
| **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.<br><br>Así mismo, tanto el suscrito y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Especializada de Personal – CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en Bogotá D.C. septiembre 2020

EDWIN JOSE HERNÁNDEZ PEÑA
C.C. 1.022.354.910 de Bogotá

Escaneado con CamScanner