FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C. OCTUBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	CESION Nº 1 – CONTRATO Nº 547 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 OCTUBRE DE 2020 – SECOP II (corresponde a la Cesión)
3. POLIZA DE SEGUROS	14-46-101044004 SEGUROS DEL ESTADO S.A FECHA: 14-10-2020.
4. CRP	68720 FECHA 14-10-2020.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 OCTUBRE DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN CARLOS GUTIERREZ Identificación: C.C. 80.130.744 de Bogotá D.C Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Bogotá D.C Calle 56 Nº 5 A – 70 Sur Teléfono de contacto: 322-3950285 E-mail de contacto: juancarlosabogadoesp@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LISSETE VELANDIA NIÑO Cargo: SUBOFICIAL GESTIÒN JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución No. 0000158 de 27 de enero 2020, parcialmente modificada por la resolución 00001203 de 27 de marzo de 2020.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORA JURIDICA (DISCIPLINARIA EXTERNA) PARA LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA. 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 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 y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

	4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo 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. 12. Asesorar a la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesora 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 el 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 objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.

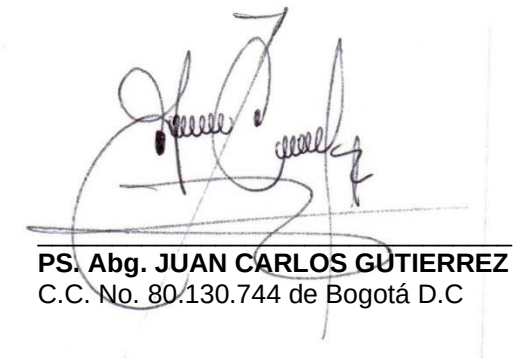
	19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 2. Ejecutar el objeto contractual con calidad, oportunidad y eficiencia. 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. 4. El contratista autoriza al MDN – Ejercito Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 8. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional- Ejército Nacional. 9. El supervisor del contrato previo desplazamiento a otros municipios deberá informar con anterioridad al desplazamiento a la ARL por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual, informando fechas de desplazamiento, horas actividades a realizar y lugar a desplazarse a algún evento. 10. Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018. **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 tramites 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 OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIÓN**	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	Nº1	N/A	En coordinación con los funcionarios competente (s), funcionario (s) de Instrucción (s) y Coordinador (es) Jurídico (s) de las CENAC – VALLEDUPAR; CENAC – YOPAL – CENAC – VILLAVICENCIO; se les brindo asesoría para la correcta diligencia en los procesos disciplinarios y oportuna diligencia de estos, previo a las revistas de auditoria Programadas por la Inspección General del Ejercito.	OCTUBRE 2020
	Nº 3	N/A	Se proyecto el auto inhibitorio sobre el informe de auditoria dentro de la misión de trabajo Nº 069 de la Inspección general del Ejército, correspondiente a los hallazgos 07,10,11,15,16,20 y 22. Para el CENAC-VALLEDUPAR. Se Proyectaron las comunicaciones de ley correspondientes a la apertura de la indagación disciplinaria Nº 002-2020 CENAC-VALLEDUPAR	OCTUBRE 2020
	Nº 4	N/A	Se tomo contacto con el funcionario de instrucción de los procesos disciplinarios de CENAC- YOPAL solicitando estado de los mismos a fin de adelantar las diligencias pendientes, de igual manera se le solicito el envió de los cuadernos copia de las investigaciones a fin de evaluar los términos y correcto diligenciamiento de los procedimientos hechos en cada investigación. Se realizaron dos (02) video conferencias para verificar los procesos	OCTUBRE 2020
	Nº 7	N/A	Se asesoro a los coordinadores jurídicos de cada uno de los CENAC (Villavicencio, Yopal y	

			Valledupar) sobre el correcto diligenciamiento de los libros radicadores; remitiéndoles el instructivo elaborado por la DICOI en el año 2018, a fin de implementar estas medidas en los procesos disciplinarios de cada Unidad en mención.	OCTUBRE 2020
	N.8 y 14	N/A	Se remitieron las estadísticas semanales, correspondientes a Derechos de petición y a la radicación de procesos disciplinarios y administrativos según formato de estadística y correspondiente a todos los CENAC (Villavicencio, Yopal y Valledupar).	OCTUBRE 2020
	N.9 y 10	N/A	Se le asesoro al funcionario de instrucción y al coordinador jurídico de la CENAC – VALLEDUPAR acerca de la conservación (expediente original y copia) de la investigación apertura en esta unidad.	OCTUBRE 2020
	N.16	N/A	Se asistió a la reunión convocada por el señor BG WALTEROS comandante del Comando de Adquisiciones del Ejercito, con el fin de prever coordinaciones dentro de las funciones contractuales y la correcta ejecución de los procesos, en pro de la asesoría en los procesos disciplinarios y administrativos de cada una de las unidades a cargo.	OCTUBRE 2020
	N. 18	N/A	Proyectar el plan de choque para los procesos disciplinarios y administrativos que adelanta la CENAC – YOPAL a fin de adelantar el desplazamiento a esta municipalidad y valorar de primera mano del estado de los procesos.	OCTUBRE 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. OCTUBRE de 2020.



PS. Abg. JUAN CARLOS GUTIERREZ
C.C. No. 80.130.744 de Bogotá D.C