

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá DC FEBRERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	182 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 64-46-101007526
4. CRP	14220 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ESTEFANY CAMILA MEDINA SALGADO Identificación: C.C. 40.342.651 DE VILLAVICENCIO-META. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Bogotá D.C., CR 29ª No. 75-07 Teléfono de contacto: 3134870907 E-mail de contacto: stephanymedina18@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ Cargo: SECRETARIO JURIDICO 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 ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL EN DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA 02-02-02-008-002
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 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.

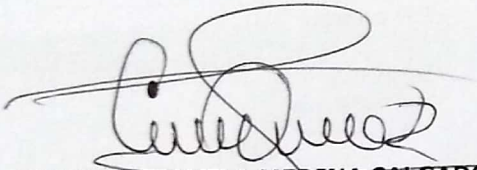
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
2	2020436000984553	Devolución indagación No. CADCO-021-2019	Febrero 2020

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	2	2020436000927833	Devolución indagación No. CADCO-028-2019	Febrero 2020
	11	2020436000892873	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	11	2020436000892253	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	11	2020436000891133	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	11	2020436000893043	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	11	2020436000891593	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	11	2020436000891933	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	11	2020436000892113	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	11	2020436000883603	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	11	2020436000890083	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	11	2020436000890583	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	11	2020436000892713	Instrucciones coordinación área Disciplinaria y Administrativas	Febrero 2020
	12	2020436000992143	Remisión queja DICEX	Febrero 2020
	16	Acta Reunión No. 0033181	Reunión Director DICRE	Febrero 2020
	16	Acta Capacitación S/N	Atribución y competencia DICRE	Febrero 2020
	16	Acta Capacitación S/N	Generalidades contratación estatal	Febrero 2020

	19	Acta de liquidación contrato	Proyección acta liquidación Contrato No. 087-CENAC-ING-2019	Febrero 2020
11. CONSTANCIA S	<p>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.</p> <p>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.</p>			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. FEBRERO de 2020


ESTEFANY CAMILA MEDINA SALGADO
C.C. No. 40.342.951 EXPEDIDA EN VILLAVIENCIO - META