FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

EL SUSCRITO TENIENTE CORONEL
DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
REGIONAL DE PUENTE ARANDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PUENTE ARANDA**, se evidencia que la señora **MARGARITA MARÍA SILVA PEREIRA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.566.979 Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de defensa Nacional – Ejército Nacional en Batallón de Abastecimientos No. 1 acuerdo a la siguiente información:

No. Contrato	013–DIADQ-CADCO-CENAC PA-2019
Fecha de suscripción	01 FEBRERO 2019
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN ASUNTOS DISCIPLINARIOS E INFORES ADMINISTRATIVOS PARA EL BATALLÓN DE ABASTECIMIENTOS No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS
Plazo ejecución	26 JUNIO DE 2019
V/total contrato	$16.500.000.00
Acta liquidación	SI [x] NO [ ]
Reposan sanciones (multas- penal pecuniaria)	SI [ ] NO [x] Datos y resumen de la sanción _____
Obligaciones contractuales	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Prestar asesoría jurídica en derecho disciplinario (Ley 1862 de 2017 y Ley 734 de 2002) y procesos y/o investigaciones administrativas (Ley 1476 de 2011), para lo cual deberá: a. Proyectar todos los autos de trámite e interlocutorios que deban proferirse en materia disciplinaria e investigaciones administrativas que se adelanten por el BAABS1. b. Proyectar los autos que resuelven el grado de consulta de los fallos absolutorios y los que dispongan la cesación de procedimiento, en procesos administrativos. c. Apoyar con la proyección de todos los autos de trámite e interlocutorios de los procesos disciplinarios y administrativos de la Unidad, cuando por necesidades del servicio así lo requiera el Comando del BAABS1.

Scanned with CamScanner

	2. Proyectar respuesta oportuna y en derecho, a los distintos requerimientos que se formulen al BAABS1, como Derechos De Petición, Acciones De Tutela, Despachos Comisorios, Quejas y Denuncias. 3. Apoyar la estructuración de respuestas a quejas, denuncias e informaciones originadas en presuntas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH endilgadas a personal orgánico de la unidad. 4. Responder en los plazos que el Batallón de Abastecimientos No. 1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se someten a consideración del Comando del Batallón de Abastecimientos No.1 "CR. PEDRO FERMIN VARGAS, cuando para ello se le requiera. 6. Mantener la debida reserva sobre la información y/o documentación que conozca en razón de sus obligaciones. 7. 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 de contrato. 8. Realizar el proceso de las actas de liquidación pendientes en los años anteriores

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días de agosto de 2019

Atentamente,

Teniente Coronel HERNANDO DE FILIPPIS RODRIGUEZ
Director Central Administrativa y Contable Puente Aranda

Elaboró: PS. Adriana Avila Arévalo
Analista de Contratación CENAC PA

ISO 9001 icontec IQNet
Scanned with CamScanner