FORMATO DE VERIFICACIÓN EXPERIENCIA LABORAL

Dependencia:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Corporación:**	JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ
Postulado:	LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ	**Cédula:**	1098694053
Cargo:	CONTRATISTA	**Tarjeta Profesional:**	254669
Titulo/Estudios:	ABOGADO	**Posgrado:**	
Terminación de materias:			
Fecha de Grado:	12/12/2014		

N°	EMPRESA/ENTIDAD	CARGO	FUNCIONES / PROPOSITO DEL CARGO DESEMPEÑADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	AÑOS	MESES	DIAS	TIEMPOS CRUZADOS	
1	EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA	CONTRATISTA		9-jun-2023	31-dic-2023	0	6	22		
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

"La información de la presente certificación fue extractada de la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de la persona postulada. Hoja de vida que fue revisada y aprobada por la Subdirección de Contratación en el correspondiente formato"

Objeto Contractual:	Prestar servicios profesionales para apoyar y acompañar en los procesos de mejoramiento de la gestión judicial de la Secretaría General Judicial.

TIEMPOS	*AÑOS*	*MESES*	*DÍAS*
(+) Total Laborado		**6**	**22**
(-)Total Cruzados			
(=) NETO LABORADO	**0**	**6**	**22**

Requisito Academico:	Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines
Experiencia:	Experiencia profesional comprobable de 3 a 9 meses o su equivalencia.
Conclusión:	CUMPLE
Equivalencia:	

Proyectó:	Javier Nossa Rodriguez
Revisó:	Jairo Ernesto Arias Orjuela
Revisó STH:	Manuela Mayo Gómez
Aprobó STH:	Francy Elena Palomino Millán

17/07/2026

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
NIT: 900.385.079-8

EJÉRCITO NACIONAL

LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL (CENACPER)

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.098.694.053** expedida en **BUCARAMANGA, SANTANDER,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DEL EJERCITO NACIONAL (DICRE)** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**812-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**02 DE JUNIO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **31 DE DICIEMBRE DE 2023**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	No. POLIZA: **55-46-101019731** ASEGURADORA: **SEGUROS DEL ESTADO** CRP No. **75923 del 07 DE JUNIO DE 2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**09 DE JUNIO DE 2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($24´399.998,00)**) programada **MEDIANTE PAGOS CADA UNO POR UN VALOR DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($3´485.714,00).**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**SI** ☒ **No. 0019 7031 Fecha: del 21 DE FEBRERO DE 2024**
REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	**NO** ☒ **DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO** **A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario**

CENACPER

	y administrativo, a los Funcionarios Competentes y 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 continúo 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, sabanas y formatos de EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.** **9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.** **10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.** **11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.** **12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.** **13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.** **14. 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.** **15. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director**

CENACPER

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe según se amerite. **16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.** **17. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.** **18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato** **19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivos, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID), dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.** **20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.** **✓ El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.**

CENACPER

	✓ 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. **✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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.** **✓ Suscribir el acta de inicio.** **✓ 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.**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **10 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. María Obando
Oficial Jurídica CENACPER

CENACPER