FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá D.C, MARZO 2021

1. No. DEL CONTRATO	**331 CENACPERSONAL 2021.**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	CINCO (05) FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. Póliza 17-44-101189152 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 08 FEBRERO 2021
4. CRP	No. 27521 Fecha expedición 08 FEBRERO 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia. DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto. A-02-02-02-008-002 Fuente. Nación Recurso. 10 Valor. 35,200,000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	OCHO (08) FEBRERO 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS Identificación 93.414.109 Nacionalidad -Colombiano Dirección – Calle 6 A No 93D -17 Manzana 3B interior 3 apartamento 401 Teléfono de contacto 3132631557 - 6636742 E-mail de contacto carduva@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor JHON FABIO LIZCANO RODRIGUEZ Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**
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 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 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. 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. 19. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co 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. 20. 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- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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

<table>
<tr><td></td><td>disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
5- 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.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES 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, Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1:

Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SEGUMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN</td><td>N/A</td><td>INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 017-2020 DICRE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SEGUMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN</td><td>N/A</td><td>INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 002 -2020 POPAYÁN</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SEGUMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN</td><td>N/A</td><td>INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 003 -2020 POPAYÁN</td></tr>
</table>

Obligación No. 2:
Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>AUDITORIA</td><td>2021199001211176</td><td>AUDITORIA AL CENAC USAQUEN</td></tr>
<tr><td>2</td><td>AUDITORIA</td><td>2021496002642673</td><td>AUDITORIA AL CENAC BUCARAMANGA</td></tr>
</table>

Obligación No. 3:
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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SABANAS EN EXCEL</td><td></td><td>ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA DE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SABANAS EN</td><td></td><td>ACTUALIZACIÓN DE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	EXCEL		SABANAS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
3	SABANAS EN EXCEL		ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE MEDIOS CORRECTIVOS

Obligación No. 4:
Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021496002636703	ASIGNACIÓN PERITO CENAC AVIACIÓN
2	OFICIO	2021496002885673	ASIGNACIÓN PERITO – CENAC TOLEMAIDA

Obligación 6

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISTA	N/A	REUNIÓN COMANDO COADE - DICRE
2	REVISTA	N/A	REUNIÓN GENERADOR DE FUERZA

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SABANAS EN EXCEL	N/A	ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA DE
2	SABANAS EN EXCEL	N/A	ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA
3	SABANAS EN EXCEL	N/A	ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE MEDIOS CORRECTIVOS

Obligación No 12

Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021496000424321	RESPUESTA PQR JONATHAN ALVARADO
2	OFICIO	2021496000424211	RESPUESTA PQR MARTHA RAMIREZ
3	OFICIO	2021496002631903	RESPUESTA REQUERIMIENTO DISAN - 2021327000663263
4	OFICIO	2021496002618883	RESPUESTA REQUERIMIENTO DANTE
5	OFICIO	2021496000491111	RESPUESTA CONTRALORÍA OFICIO 2021EE0010220

	6 | OFICIO | 2021496000465311 | RESPUESTA PQR CRISTOBAL CASTAÑO ACOSTA Obligación No 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. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO 1 | AUDITORIA | 2021199001211176 | AUDITORIA AL CENAC USAQUEN 2 | AUDITORIA | 2021496002642673 | AUDITORIA AL CENAC BUCARAMANGA
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 el/la suscrito/a 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, **BOGOTA D.C,** MARZO 2021

CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS
Cédula 93.414109