FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐ No. 4

Bogotá D.C MAYO 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS Identificación 93.414.109 Nacionalidad - COLOMBIANO Dirección – Calle 6 A No 93 D – 17 Manzana 3 B interior 3 Apartamento 401 Teléfono de contacto 3132631557 - 6636742 E-mail de contacto: carduva@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 331-CENACPERSONAL -2021 Fecha de suscripción CINCO (05) DE FEBRERO 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 17-44-101189152 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación 08 DE FEBRERO DE 2021
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 FEBRERO 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES
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

<table>
<tr><td></td><td>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 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. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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></td><td>INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 017-2020 DICRE – CITACIÓN DECLARACIÓN JURAMENTADA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SEGUMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN</td><td></td><td>TERMINACIÓN ETAPA DE INSTRUCCIÓN INDAGACIÓN DISICPLINARIA 002-2020 POPAYAN</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SEGUMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN</td><td></td><td>SEGUIMIENTO AL PERITAJE INDAGACIÓN DISICPLINARIA 003-2020 POPAYAN</td></tr>
</table>

Obligación No. 2:

Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUDITORIA	N/A	RECOLECCION SABANAS DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

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.

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

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	2021496004150533	REMISIÓN INFORMES CONTRATOS 2019 - BARRANQUILLA
2	OFICIO	2021496004194083	ENVIÓ AMPLIACIÓN Y DECLARACIÓN JURAMENTADA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 002-2020 POPAYAN

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 DICRE-AVANCE DE LAS INVESTIGACIONES
2	REVISTA	N/A	REUNIÓN AVANCE INVESTIGACIONES - COORDINACIÓN JURÍDICA COADE

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 DEL MES DE MAYO
2	SABANAS EN EXCEL	N/A	ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MES MAYO
3	SABANAS EN EXCEL	N/A	ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE MEDIOS CORRECTIVOS DEL MES DE MAYO

Obligación No 12

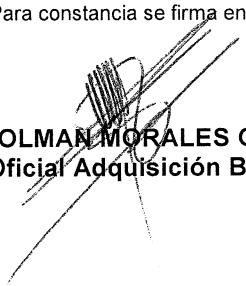
Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20214960004408733	REMISIÓN PQR 567001 CENAC AVIACIÓN
2	OFICIO	2021496003786643	REMISIÓN PQR 558653 CENAC PUENTE ARANDA
3	OFICIO	2021496005586483	REMISIÓN PQR 578740 CENAC TELEMATICA
4	OFICIO	2021496000929711	RESPUESTA REQUERIMIENTO 2021EE0058006 CONTRALORÍA FLORENCIA
5	OFICIO	2021496000929421	RESPUESTA REQUERIMIENTO 2021EE0057162 CONTRALORÍA FLORENCIA
6	OFICIO	2021496005591883	REMISIÓN OFICIO 2021647004626143 COADE
7	OFICIO	2021496005440143	RESPUESTA REQUERIMIENTO DADAE-2021107004010743
8	OFICIO	2021496005108963	REMISIÓN POR COMPETENCIA CENAC INGENIEROS - 2021129002882733

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total. 35.200.000 Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (3.200.000)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: protección — Vlr. Pago: 204.800 Obligación: SALUD — Entidad: DISAN — Vlr. Pago: 160.000 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: 6.700
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para

	este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ■ **TOTAL** □ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente al mes de mayo

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ D.C.** de Mayo 2021



Mayor HOLMAN MORALES GALVIS
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios