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. 006

Bogotá – Cundinamarca – JULIO 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Linda Julieth Blanco López Identificación: 126289692 Nacionalidad: Colombia Dirección – ciudad de residencia: Cra 2 B Este # 68 C 44 Teléfono de contacto: 3015744290 E-mail de contacto: juliethblanco@outlook.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 334-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 05 de febrero 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 17-44-101189157 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08 febrero 2021
5. CRP	No. CDP: 4721 de 29 de enero de 2021 No. CRP: 27821 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: 41,800,000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN DISCIPLINARIOS PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, en materia contractual a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el adecuado decreto y práctica de pruebas para el recaudo probatorio en materia contractual de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Rendir conceptos e informes periciales en el área de contracción, cuando sea requeridos en la actuación disciplinaria y administrativa. 4. Asesorar en materia contractual la proyección de providencias: autos apertura, sustanciación, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 9. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 10. 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 y administrativa. 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de

<table>
<tr><td></td><td>petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, con énfasis en contratación estatal, dentro del término legal.
12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.
13. 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.
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. 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.
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. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Julio de 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, en materia contractual a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Auto de sustanciación.</td><td>Indagación 020-DICRE-2021</td><td>Auto de vinculación.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Velar por el adecuado decreto y práctica de pruebas para el recaudo probatorio en materia contractual de los procesos disciplinarios y administrativos:
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Declaración Juramentada.</td><td>CENACAVI-013-2021</td><td>Apoyo en declaración juramentada.</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Asesorar en materia contractual la proyección de providencias: autos apertura, sustanciación, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Auto de sustanciación.</td><td>Indagación 011-CENACAVI-2020.</td><td>Auto de archivo Indagación 011-CENACAVI-2020.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Auto de sustanciación.</td><td>Indagación 012-CENACAVI-2020.</td><td>Auto de archivo Indagación 012-CENACAVI-2020.</td></tr>
</table>
13. 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Unidad.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acompañamiento revisto por parte del Jefe de DICRE - COADE a las siguientes Unidades:

Cenac Aviación
Cenac Pasto
Cenac Personal
Cenac Inteligencia.</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>
14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Consolidación y entrega de los plazos mensuales de:
• CENAC AVIACION
• CENAC PERSONAL
• CENAC INTELIGENCIA
• CENAC PASTO</td><td>N/A</td><td>Se enviaron plazos de las actuaciones realizadas al correo carlos.ducuara@ejercito.mil.co</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total 41.800.000
Valor autorizado a pagar: - 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>275.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>215.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>9.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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. -</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>SE AVALA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **BOGOTA** en el mes JULIO de 2021.

FIRMA SUPERVISOR
Mayor HOLMAN MORA[illegible]GAVIS
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios