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. _____009_____

Bogotá D.C.-, octubre 2021

1. CONTRATISTA	**Nombre completo:** Liliana Andrea Alfaro Villamizar **Identificación:** C.C. No. 1.098.746.831 **Nacionalidad:** Colombiana **Dirección – ciudad de residencia:** Carrera 52 No. 14-40 Torre 3 Apto. 1619 Conjunto Residencial La Fontana, Puente Aranda - Bogotá D.C.- **Teléfono de contacto:** 3213929470 **E-mail de contacto:** andre-222@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:** 340-CENACPERSONAL-2021 **Fecha de suscripción:** 05 de Febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza:** 17-44-101189160 **Aseguradora:** Seguros del Estado S.A. **Fecha oficio aprobación** 08 de Febrero de 2021
5. CRP	**No. CDP:** 4721 **Fecha de expedición:** 29 de enero de 2021 **No. CRP:** 28321 **Fecha expedición:** 08 de Febrero de 2021 **Unidad/Sub-unidad ejecutora:** Central Administrativa y Contable CENAC PERSONAL **Dependencia:** Dirección de Contratación Regional y Especializada **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-002-01 **Fuente:** Nación **Recurso:** 10 **Valor:** 35,200,000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DIRECCIÒN DE CONTRATACIÒN 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 Carrera 46 No. 20B –

	99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeriaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co 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.
10. PERIODO DEL INFORME	Octubre de 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Ficha Especial de Seguimiento	Indagación Disciplinaria No. CENACING-017-2020.	Actualización ficha especial de seguimiento del proceso disciplinario señalado, la cual se remite como insumo al coordinador Jurídico para la actualización de las demás bases de datos.
2	Ficha Especial de Seguimiento	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021.	Actualización ficha especial de seguimiento del proceso disciplinario señalado, la cual se remite como insumo al coordinador Jurídico para la actualización de las demás bases de datos.
3	Ficha Especial de Seguimiento	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Actualización ficha especial de seguimiento del proceso administrativo señalado, la cual se remite como insumo al coordinador Jurídico para la actualización de las demás bases de datos.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Proyección auto de Cierre de Investigación.
2	Auto	Investigación Disciplinaria No. CENACFLO-002-2020	Proyección auto de Formulación de Cargos y citación a Audiencia.
3	Auto	Indagación Disciplinaria No. CENACING-017-2020	Proyección auto de Evaluación de Indagación Disciplinaria.

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	Llamada	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Establecí contacto con la apoderada del señor SS. ZAMBRANO, investigado, a fin de solicitar su intervención ante la aseguradora para la

			remisión de información y documentación requerida.
2	Llamada	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Me coloque en contacto con la aseguradora MAPFRE solicitando respuesta a los requerimientos realizados..
3	Llamada	Investigación Administrativa No. CENACFLO-002-2020	Me contacté con la oficina de defensor del consumidor de la aseguradora MAPFRE a fin de solicitar su intervención para que la aseguradora remita información y documentos solicitados.
4	Oficio	Indagación Disciplinaria No 021-2020BASCO	Solicitud de información. Radicado Investigación Disciplinaria remitida y Estado de la misma, dirigida al BATALLÓN DE ASPC No. 3 "POLICARPA SALAVARRIETA".
5	Oficio	Indagación Disciplinaria No 021-2020BASCO	Reiteración solicitud de información. Radicado Investigación Disciplinaria remitida y Estado de la misma, dirigida al BATALLÓN DE ASPC No. 3 "POLICARPA SALAVARRIETA".
6	Oficio	Indagación Disciplinaria No 021-2020BASCO	Solicitud de información estado Indagación Disciplinaria y trámite dado a la misma; dirigida al BASCO.
7	Constancia	Indagación Disciplinaria No. CENACING-017-2020	Proyección constancia de aducción documental oficio No. 2021441011643323, suscrito por el Jefe de Estado Mayor del Comando de Ingenieros, como respuesta a oficio No. 2021197010043063.
8	Constancia	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Constancia de aducción documental oficio No. 2021312012002853, suscrito por Vocal Junta Clasificadora con Funciones de Oficial Sección Historias Laborales (E), de la DIPER; a través del cual se dio respuesta al oficio No. 2021197011547873.
9	Oficio	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Oficio No. 2021197012796933 dirigido al Director DICRE / Reiteración solicitud designación peritos.
10	Oficio	Indagación	Oficio No.

		Disciplinaria No. CENACING-022-2021	2021197013060363, dirigido a la señora Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO / Citación Diligencia de declaración Juramentada.
11	Constancia	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Constancia de aducción documental oficio No. 2021496013061533, suscrito por parte del Director de la DICRE, a través del cual se dio respuesta al oficio No. 2021197011584563, remitiendo para el efecto oficio No. 2021184001985981, mediante el cual el Director de la CENAC Convenios, *designa a un* personal para la tarea de peritaje.
12	Oficio	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Oficio No. 2021197002075901, dirigido a la señora SANDRA CATALINA LOZADA ANDRADE (Perito) / Solicitud de documentos.
13	Oficio	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Oficio No. 2021197002075811, dirigido a la señora DIANA EUGENIA OCHOA GUZMÁN (Perito) / Solicitud de documentos.
14	Constancia	Indagación Disciplinaria No. CENACING-022-2021	Constancia de aducción documental correo electrónico suscrito por la señora DIANA EUGENIA OCHOA GUZMÁN, a través del cual remite documentación solicitada mediante oficio No. 2021197002075811.

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	Llamada	N.A	Comunicación con coordinador jurídico CENAC Bucaramanga para asesorarlo frente al diligenciamiento del esquema que contiene la información de las investigaciones remitidas por

			competencia.

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	Esquema EXCEL	N.A	Revisión y diligenciamiento parcial esquema EXCEL, frente al seguimiento de las investigaciones disciplinarias remitidas por competencia / CENAC Bucaramanga.
2	Oficio	N.A	Remisión por competencia. Oficio No. 247 de 2021 / Radicación No. N Y R 6800133330022019-00315-00, al BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 5 / CENAC Bucaramanga.
3	Oficio	N.A	Respuesta Derecho de Petición consecutivo OAC No. 638459 - Radicación No. P20210907006178, dirigida a los Doctores CHRISTIAN GIOVANNI DÍAZ BASTO y LUIS FERNANDO LÓPEZ ULLOA / CENAC Bucaramanga.
4	Oficio	N.A	Respuesta oficio No. 247 de 2021 / Consecutivo OAC No. 641425 - Radicación No. N Y R 6800133330022019-00315-00, dirigida a JUZGADO SEGUNDO ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE BUCARAMANGA / CENAC BGA.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	N.A	Se presentan informes correspondientes a actividades realizadas y actividades pendientes, respecto a cada semana del mes de octubre de 2021.
2	Informe	008	Se presenta informe del mes de octubre para la respectiva aprobación por parte del supervisor.

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N.A	Asistencia reunión virtual asesores jurídicos, precedida por el SS. González, coordinador jurídico DICRE.
2	Reunión	N.A	Reunión asesores jurídicos, convocada por la Asesora Jurídica de la DICRE, para tratar acciones jurídicas a tomar frente a investigaciones disciplinarias que cursan por el contrato 207 de la CENACTEL.

Obligación No. 19: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Desplazamiento	N.A	Se realizó desplazamiento a las instalaciones de la CENAC Telemática, a fin de poder desarrollar actividades propias del contrato.

Obligación No. 20: Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>1</td><td>Capacitación</td><td>N.A</td><td>Participación Diálogos en Derecho Disciplinario Militar. Tema: Finalidad y efectividad de la sanción disciplinaria castrense. Doctor Andrés Flórez Heredia.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 35'200.000
Valor autorizado a pagar: 3'200.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$204.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COOSALUD</td><td>$160.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.700</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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se avala el pago correspondiente al mes de Octubre</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C.-, Octubre de 2021.

MAYOR HOLMAN MORALES GALVIS
Oficial Adquisición Bienes y Servicios

Escaneado con CamScanner