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. 010

Bogotá D.C, Noviembre 2021.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ESTEFANY CAMILA MEDINA SALGADO Identificación: CC No. 40.342.651 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Bogotá D.C. Calle 74 No. 29-12 Teléfono de contacto: 313 487 09 07 E-mail de contacto: stephanymedina18@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 **No. 329-CENACPERSONAL-2021** Fecha de suscripción: 05-FEB-2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza No. 17-44-101189176. Entidad que expide la póliza. Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08-FEB-2021.
5. CRP	No. CDP 4721 - CRP 27321 Fecha expedición 08 / 02 / 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC-Personal Dependencia: Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 41.800.000,oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08-FEB-2021.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-DIC-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, 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. 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. 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 funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	Noviembre 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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	S/N	Remisión I-CENAC-ING-014-2020
2	Auto	S/N	Declaración I-DICRE-019-2021
3	Revisión	S/N	Documentos I-DICRE-020-2021.

Obligación No. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Libro	S/N	Actualización anotaciones Indagaciones 014-2020, 015-2020, 016-2020, 018-2021. 019-2021

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	Sabana EXCEL	S/N	Actualización anotaciones Indagaciones 014-2020, 015-2020, 016-2020, 018-2021. 019-2021

9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente original y copia (foliación y Nivelación)	S/N	014-2020, 015-2020, 016-2020, 018-2021. 019-2021

10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente original y copia (foliación y Nivelación)	S/N	014-2020, 015-2020, 016-2020, 018-2021. 019-2021

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	2021496013291003	Remisión queja CENAC Aviación
2	Oficio	2021496013466733	Remisión oficio CEIGE a CENAC Pasto
3	Oficio	2021496014047083	Remisión informe DADAE a CENAC Bucaramanga
4	Oficio	2021496002222861	Respuesta oficio PGN
5	Oficio	2021496014051463	Remisión oficio PGN al BAS08
6	Oficio	2021495014052893	Respuesta MT. 045-2021-CEIGE
7	Oficio	2021495014053533	Respuesta MT. 0460-2021-

			CEIGE

Obligación No. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Sabana EXCEL	S/N	Cumplimento plazo COADE
2	Tabla EXCEL	S/N	Procesos Remitidos

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	Acta	2021495006483236	Seguimiento CENAC
2	Acta	2021496006483846	Difusión documentos DADAE
3	Oficio	2021495013382473	Citación reunión
4	Oficio	2021495013405733	Difusión documentos DADAE
5	Oficio	2021495013391783	Seguimiento CENAC Cali
6	Oficio	2021495013404353	Seguimiento CENAC Medellín
7	Oficio	2021495013394343	Seguimiento CENAC Usaquén
8	Oficio	2021495013393873	Seguimiento CENAC Usaquén
9	Oficio	2021495013393873	Seguimiento CENAC Ingenieros

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 41.800.000,oo Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000,oo

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 243.200
SALUD	SANITAS	$ 190.000
ARL	SURA	$ 8.000

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	Omitido
17. CONCLUSIONES	SE AVALA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2021

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

Mayor **HOLMAN MORALES GALVIS**
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios