

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 001.

BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ Identificación: 1.010.208.632 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CRA 71 D # 12 C 60 INT 6 APTO 904 Teléfono de contacto: 3192523167 E-mail de contacto: catalinamontenegroord@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo OFICIAL ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS Resolución de nombramiento No. 00000030 DE FECHA 03 DE ENERO DE 2022
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 047- CENACPER- 2022 Fecha de suscripción 13 de Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 96-46-101008663 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01-02-2022 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP 5622 Fecha expedición 15/ 01/ 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DICRE Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002 Fuente NACION Recurso 10 Valor \$35.200.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 febrero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS: 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.



2



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 continuo 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. 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,

artículo 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, 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 (conforme a la normatividad aplicable).
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

10. PERIODO DEL INFORME		FEBRERO DE 2022																													
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.																														
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>APLICACIÓN DE MEDIOS CORRECTIVOS CENAC CONVENIOS</td><td>N/A</td><td>RECEPCION DE INFORMES DE FECHA 21 DE ENERO DE 2022</td></tr><tr><td>2</td><td>SOLICITUD DE INFORMACION ID- 008-2022 CENACCONV</td><td>202218400154763</td><td>SOLICITUD INFORMACION</td></tr><tr><td>3</td><td>RECABO SOLICITUD PERITO ID. 019-2021 CEACIBA</td><td>20221960001500803</td><td>SOLICTUD PERITO 2DA VEZ</td></tr><tr><td>4</td><td>RECABO SOLICITUDES DOCUMENTACION</td><td>2022196001460413</td><td>SOLICITUD DOCUMENTACION</td></tr><tr><td>5</td><td>COMUNCIACION AUTO DE VINCULACION</td><td>2022196001525643</td><td>COMUNCIACION AUTO VINCULACION</td></tr><tr><td>6</td><td>SOLICITUD TRAMITE DESPACHO COMISORIO</td><td>2022196001461243</td><td>SOLICITUD DESPACHO COMISORIO CENACIBA</td></tr></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	APLICACIÓN DE MEDIOS CORRECTIVOS CENAC CONVENIOS	N/A	RECEPCION DE INFORMES DE FECHA 21 DE ENERO DE 2022	2	SOLICITUD DE INFORMACION ID- 008-2022 CENACCONV	202218400154763	SOLICITUD INFORMACION	3	RECABO SOLICITUD PERITO ID. 019-2021 CEACIBA	20221960001500803	SOLICTUD PERITO 2DA VEZ	4	RECABO SOLICITUDES DOCUMENTACION	2022196001460413	SOLICITUD DOCUMENTACION	5	COMUNCIACION AUTO DE VINCULACION	2022196001525643	COMUNCIACION AUTO VINCULACION	6	SOLICITUD TRAMITE DESPACHO COMISORIO	2022196001461243	SOLICITUD DESPACHO COMISORIO CENACIBA
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																											
	1	APLICACIÓN DE MEDIOS CORRECTIVOS CENAC CONVENIOS	N/A	RECEPCION DE INFORMES DE FECHA 21 DE ENERO DE 2022																											
	2	SOLICITUD DE INFORMACION ID- 008-2022 CENACCONV	202218400154763	SOLICITUD INFORMACION																											
	3	RECABO SOLICITUD PERITO ID. 019-2021 CEACIBA	20221960001500803	SOLICTUD PERITO 2DA VEZ																											
	4	RECABO SOLICITUDES DOCUMENTACION	2022196001460413	SOLICITUD DOCUMENTACION																											
	5	COMUNCIACION AUTO DE VINCULACION	2022196001525643	COMUNCIACION AUTO VINCULACION																											
	6	SOLICITUD TRAMITE DESPACHO COMISORIO	2022196001461243	SOLICITUD DESPACHO COMISORIO CENACIBA																											
	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>PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES</td><td>N/A</td><td>CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES</td></tr></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES																					
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																												
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES																												
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.																															
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ELABORACIÓN AUTO INHIBITORIO 001</td><td>001-CENACCONV-2022</td><td>AUTO INHIBITORIO</td></tr><tr><td>2</td><td>ELABORACIÓN AUTO INHIBITORIO 002</td><td>002-CENACCONV-2022</td><td>AUTO INHIBITORIO</td></tr><tr><td>3</td><td>ELABORACION CONSTANCIA SECRETARIAL ID. 019-2021</td><td>019-2022</td><td>CONSTANCIA SECRETARIAL</td></tr></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	ELABORACIÓN AUTO INHIBITORIO 001	001-CENACCONV-2022	AUTO INHIBITORIO	2	ELABORACIÓN AUTO INHIBITORIO 002	002-CENACCONV-2022	AUTO INHIBITORIO	3	ELABORACION CONSTANCIA SECRETARIAL ID. 019-2021	019-2022	CONSTANCIA SECRETARIAL													
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																												
1	ELABORACIÓN AUTO INHIBITORIO 001	001-CENACCONV-2022	AUTO INHIBITORIO																												
2	ELABORACIÓN AUTO INHIBITORIO 002	002-CENACCONV-2022	AUTO INHIBITORIO																												
3	ELABORACION CONSTANCIA SECRETARIAL ID. 019-2021	019-2022	CONSTANCIA SECRETARIAL																												
Obligación No. 4: Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.																															
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES</td><td>N/A</td><td>CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES</td></tr></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES																					
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																												
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES																												
Obligación No. 7: Asesorar y controlar que se lleven de																															

		manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.															
		<table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES</td> <td>N/A</td> <td>CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES</td> </tr> </table>				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES				
		No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
		1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES												
		<p>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.</p>															
<table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES</td> <td>N/A</td> <td>CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES</td> </tr> </table>				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES														
		<p>Obligación No 9: Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.</p>															
		<table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES</td> <td>N/A</td> <td>CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES</td> </tr> </table>				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES				
		No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
		1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES												
		<p>Obligación No. 10: Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.</p>															
<table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES</td> <td>N/A</td> <td>CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES</td> </tr> </table>				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO														
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES														
<p>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.</p>																	
		<table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES</td> <td>N/A</td> <td>CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES</td> </tr> </table>				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES				
		No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
		1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO O TERMINOS PROCESALES												
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: \$35.200.000.00 ✓ Valor autorizado a pagar: \$3.200.000.00															
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL		<table border="1"> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>				Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN		0	SALUD		0	ARL		0
Obligación	Entidad	Vlr. Pago															
PENSIÓN		0															
SALUD		0															
ARL		0															

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2. Cuenta de Cobro</p>
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>SE AVALA EL PAGO CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO.</p>

Para constancia se firma en, **Bogotá**, a los **febrero de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
 OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
 LA MORAL COMBATIVA Y LA
 CONTUNDENCIA OPERACIONAL

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
 4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

