FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 04

BOGOTÁ MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LYSET ASTRID CORTES RUIZ** Identificación: **1.010.164.009** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Carrera 49 #176-49BOGOTA** Teléfono de contacto: **3185579740** E-mail de contacto: **liss8605@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS.** Cargo **OFICIAL ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS** Resolución de nombramiento **No. 00000030 de fecha 30 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 046-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción **13 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101062026** 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.**CDP: 3622 – CRP: 5522** Fecha expedición 06/01/2022 - **15/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA DICRE** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-002-01** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$41,800,000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De 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 ESPECIFICAS:** 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 ú 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.

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. **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.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ID DICRE 027-2021	2022496000889951	Constancia que incorpora respuesta a Despacho Comisorio N° 002-2022 notificación personal al investigado. – se recibe oficio N° 2022609005691953 en el que el MY. Betancourt remite por competencia compulsa de copias a supervisores contractuales. – Pliego de cargos y citación a audiencia. – notificación pliego de cargos y citación a audiencia para el dia 18/05/2022. – pantallazo soporte envió medios electrónicos
2	IA CENACEDU 001-2021	N/A	Se encuentra en consulta en segunda instancia.
3	AP DICRE 001-2022	2022496006238243	Solicitud Información.
4	IA CENACFLO 001-2020		En trámite de resolución de recurso.

Obligación No 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ID DICRE 027-2021	2022496000889951	Constancia que incorpora respuesta a Despacho Comisorio N° 002-2022 notificación personal al investigado. – se recibe oficio N° 2022609005691953 en el que el MY. Betancourt remite por competencia compulsa de copias a supervisores contractuales. – Pliego de cargos y citación a audiencia. – notificación pliego de cargos y citación a audiencia para el dia 18/05/2022. – pantallazo soporte envió medios electrónicos
2	IA CENACEDU 001-2021	N/A	Se encuentra en consulta en segunda instancia.
3	AP DICRE 001-2022	2022496006238243	Solicitud Información.

4	IA CENACFLO 001-2020		En trámite de resolución de recurso

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	ID DICRE 027-2021	N/A	Auto de cargos y citación a audiencia

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	ID DICRE 027-2021	2022496000889951	Constancia que incorpora respuesta a Despacho Comisorio N° 002-2022 notificación personal al investigado. – se recibe oficio N° 2022609005691953 en el que el MY. Betancourt remite por competencia compulsa de copias a supervisores contractuales. – Pliego de cargos y citación a audiencia. – notificación pliego de cargos y citación a audiencia para el día 18/05/2022. – pantallazo soporte envió medios electrónicos
2	IA CENACEDU 001-2021	N/A	Se encuentra en consulta en segunda instancia
3	AP DICRE 001-2022	2022496006238243	Solicitud Información.
4	IA CENACFLO 001-2020		En trámite de resolución de recurso.

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	ID DICRE 027-2021	2022496000889951	Constancia que incorpora respuesta a Despacho Comisorio N° 002-2022 notificación personal al investigado. – se recibe oficio N° 2022609005691953 en el que el MY. Betancourt remite por competencia compulsa de copias a supervisores contractuales. – Pliego de cargos y citación a audiencia. – notificación pliego de cargos y citación a audiencia para el día 18/05/2022. – pantallazo soporte envió medios electrónicos
2	IA CENACEDU 001-2021	N/A	Se encuentra en consulta en segunda instancia
3	AP DICRE 001-2022	2022496006238243	Solicitud Información.
4	IA CENACFLO 001-2020		En trámite de resolución de recurso.

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	ID DICRE 027-2021	2022496000889951	Constancia que incorpora respuesta a Despacho Comisorio N° 002-2022 notificación personal al investigado. – se recibe oficio N° 2022609005691953 en el que el MY. Betancourt remite por competencia compulsa de copias a supervisores contractuales. – Pliego de cargos y citación a audiencia. – notificación pliego de cargos y citación a audiencia para el dia 18/05/2022. – pantallazo soporte envió medios electrónicos
2	IA CENACEDU 001-2021	N/A	Se encuentra en consulta en segunda instancia.
3	AP DICRE 001-2022	2022496006238243	Solicitud Información.
4	IA CENACFLO 001-2020		En trámite de resolución de recurso.

Obligación No 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ID DICRE 027-2021	2022496000889951	Constancia que incorpora respuesta a Despacho Comisorio N° 002-2022 notificación personal al investigado. – se recibe oficio N° 2022609005691953 en el que el MY. Betancourt remite por competencia compulsa de copias a supervisores contractuales. – Pliego de cargos y citación a audiencia. – notificación pliego de cargos y citación a audiencia para el dia 18/05/2022. – pantallazo soporte envió medios electrónicos
2	IA CENACEDU 001-2021	N/A	Se encuentra en consulta en segunda instancia.
3	AP DICRE 001-2022	2022496006238243	Solicitud Información.
4	IA CENACFLO 001-2020		En trámite de resolución de recurso.

Obligación No 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	ID DICRE 027-2021	2022496000889951	Constancia que incorpora respuesta a Despacho Comisorio N° 002-2022 notificación personal al investigado. – se recibe oficio N° 2022609005691953 en el que el MY. Betancourt remite por competencia compulsa de copias a

			supervisores contractuales. – Pliego de cargos y citación a audiencia. – notificación pliego de cargos y citación a audiencia para el dia 18/05/2022. – pantallazo soporte envió medios electrónicos
2	IA CENACEDU 001-2021	N/A	Se encuentra en consulta en segunda instancia.
3	AP DICRE 001-2022	2022496006238243	Solicitud Información.
4	IA CENACFLO 001-2020		En trámite de resolución de recurso.

Obligación No 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENCIAL	N/A	Acompañamiento alistamiento verificación DADAE

Obligación No 12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia y administrativa, dentro del término legal

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	N/A	Solicitud préstamo sala de audiencias
2	Oficio	2022496007375183	Respuesta a comunicado oficial N° 2022197007227533
3	Oficio	2022496006320743	Comunicación remisión por competencia comunicado oficial N° 20220006106893
4	Oficio	2022496006318573	Remisión por competencia comunicado oficial N° 20220006106893
5	Oficio	20224960062591936	Respuesta a comunicado oficial N° 2022496006259193
6	Oficio	2022496006008143	Remisión por competencia PQR 713971 - Apelación
7	Oficio	2022496000783101	Remisión por competencia PQR 711977
8	Oficio	2022496005966413	Remisión por competencia del comunicado oficial N° 2022101000575732 a CENACING
9	Oficio	2022496005966063	Remisión por competencia del comunicado oficial N° 2022101000575732 a CENACAVI.
10		2022496006019813	Respuesta a comunicado oficial N° 2022180000580291.
11		2022496005965343	Respuesta a comunicado oficial N° 2022197005605633
12		2022496007638353	Respuesta a comunicado oficial N° 2022300007178693.
13		2022496007638973	Respuesta a comunicado oficial N° 2022644005385843

<table>
<tr><td></td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DADAE</td><td>N/A</td><td>Alistamiento verificación DADAE.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.000</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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>SE AVALA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2022</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** en el mes de MAYO **de 2022**

Mayor HOLMAN MORALES GALVIS.
Oficial Adquisición Bienes y Servicios
FIRMA SUPERVISOR