FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 005.

BOGOTÁ, JUNIO 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 JURIDICO CENAC DE PERSONAL** 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.oo**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 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	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:**

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 plázos 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. **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	**JUNIO DE 2022**

1. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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	OFICIO SOLICITANDO INFORAMCION TRAMITE BATALLON SE SELVA NO. 53	202219600 8365993	ID: 017-2021 CENACIBA
2	CONSTANCIA SECRETARIAL COMUNICACIO N ABG. EDWIN GARCIA AGUILAR	N/A	ID: 017-2021 CENACIBA
3	EDICTO NOTIFICA AL ABG. EDWIN GARCIA AGUILAR DEL AUTO DE FECHA 08-04-2022	N/A	ID: 017-2021 CENACIBA
4	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE FIJA FECHA PARA AUDIENCIA INICIAL ID. 017-2021-CENACIBA	N/A	ID: 017-2021 CENACIBA
5	DESPACHO COMISORIO NO. 013 BATALLON DE SELVA NO. 53	N/A	ID: 017-2021 CENACIBA
6	OFICIO DILIGENCIAMIE NTO DESPACHO COMISORIO NO. 013 - 2022	202219600 9429693	ID: 017-2021 CENACIBA
7	ESTADO NO. 007 FIJACION 03-06-2022 DESFIJACIÓN: 07-06-2022	N/A	ID: 017-2021 CENACIBA
8	CITACION A AUDIENCIA	202296000 94313663	ID: 017-2021 CENACIBA
9	CITACION A ADUEINCIA	202296000 94313663	ID: 017-2021 CENACIBA

10	DESPACHO COMISORIO 004	N/A	ID: 018-2021 CENACIBA
11	SOLICITUD TRAMITE DESPACHO COMISORIO	202219600 7656433	ID: 018-2021 CENACIBA
12	RECABO SOLICITUD INFORMACION	202219600 9140973	ID: 018-2021 CENACIBA
13	SOLICITUD INFORAMCION TRAMITE DESPACHO COMISORIO	202219600 9310523	ID: 018-2021 CENACIBA
14	DESPACHO COMISORIO 001	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
15	DESPACHO COMISORIO 002	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
16	DESPACHO COMISORIO 003	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
17	DESPACHO COMISORIO 004	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
18	DESPACHO COMISORIO 005	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
19	DESPACHO COMISORIO 006	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
20	DESPACHO COMISORIO 007	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
21	DESPACHO COMISORIO 008	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
22	DESPACHO COMISORIO 009	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
23	DESPACHO COMISORIO 010	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
24	DESPACHO COMISORIO 011	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
25	DESPACHO COMISORIO 012	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
26	DIRIGIDO A DIRECTORA CENAC TOLEMAIDA	202219600 8239263	ID: 019-2021 CENACIBA
27	DIRIGIDO A EJECUTIVO Y 2DO CTE BATALLON DE APOYO Y SERVICIOS PARA LAS COMUNICACIO	202219600 8198243	ID: 019-2021 CENACIBA

	NES		
28	DIRIGIDO A EJECUTIVO Y 2DO CTE BATALLON ASPC NO. 10	202219600 8235413	ID: 019-2021 CENACIBA
29	DIRIGIDO A EJECUTIVO Y 2DO CTE BATALLON DE DESPLIEGUE RAPIDO NO. 4	022196008 226953	ID: 019-2021 CENACIBA
30	DIRIGIDO A JEM COMANDO ESPECIFICO DEL CAUCA	202219600 8247983	ID: 019-2021 CENACIBA
31	DIRIGIDO A DICEX	202219600 81187353	ID: 019-2021 CENACIBA
32	DIRIGIDO A DIRECCION DE OPERACIONES	022196008 209773	ID: 019-2021 CENACIBA
33	DIRIGIDO A EJECUTIVO Y 2DO CTE BATALLON DE INGENIEROS NO. 18	202219600 8183463	ID: 019-2021 CENACIBA
34	DIRIGIDO A DIRECTOR GENRAL CAJA DE RETIRO DE FUERZAS MILITARES	202219600 8346613	ID: 019-2021 CENACIBA
35	RECABO SOLICITUD	202219600 8365173	ID: 019-2021 CENACIBA
36	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVE IMPONER SANCIÓN A TESTIGO		ID: 008-2022 CENACCO NV
37	ESTADO NO. 004 - FIJACIÓN 31-05-2022 DESFIJACIÓN: 02-06-2022		ID: 008-2022 CENACCO NV
38	COMUNICACIO N AUTO IMPONE SANCION TESTIGO RENUENTE	202218400 1171361	ID: 008-2022 CENACCO NV
39	COMUNICACIO N AUTO IMPONE SANCION TESTIGO RENUENTE	202218400 1171561	ID: 008-2022 CENACCO NV
40	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE REVOCA		ID: 008-2022 CENACCO NV

			PARCIALMENTE EL AUTO DE FECHA 27-05-2022		
		41	ESTADO NO. 005 FIJADO: 08-06-2022 DESFIJADO: 10-06-2022		ID: 008-2022 CENACCONV
		42	COMUNICACION AUTO RESUELVE RECURSO DE REPOSICION	202218400 1241381	ID: 008-2022 CENACCONV
		43	COMUNICACION AUTO RESUELVE RECURSO DE REPOSICION	202218400 1241191	ID: 008-2022 CENACCONV
		44	CITACION DECLARACION JURAMENTADA	202218400 1241451	ID: 008-2022 CENACCONV
		45	CITACION DECLARACION JURAMENTADA	202218400 1241621	ID: 008-2022 CENACCONV
		46	AUTO DE APERTURA	N/A	ID: 007-2022 CENACTUN
		47	NOTIFIACION PERSONAL	N/A	ID: 007-2022 CENACTUN
		48	COMUNCIACION DICRE	N/A	ID: 007-2022 CENACTUN
		49	COMUNCAICION DIPER	N/A	ID: 007-2022 CENACTUN
		50	COMUNICACIÓN PGN	N/A	ID: 007-2022 CENACTUN
		51	AUTO DE APERTURA	N/A	ID: 001-2022 CENACCUC
		52	ESTADO 001 FIJACION 08-06-2022 DESFIJACION 10-06-2022	N/A	ID: 001-2022 CENACCUC
		53	COMUNCIACION DICRE	N/A	ID: 001-2022 CENACCUC
		54	COMUNCAICION DIPER	N/A	ID: 001-2022 CENACCU

			C
55	COMUNICACIÓN PGN	N/A	ID: 001-2022 CENACCUC

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	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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE FIJA FECHA PARA AUDIENCIA INICIAL ID. 017-2021-CENACIBA	N/A	ID: 017-2021 CENACIBA
1	AUTO DE ARCHIVO	N/A	ID: 016-2021 CENACIBA
14	DESPACHO COMISORIO 001	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
15	DESPACHO COMISORIO 002	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
16	DESPACHO COMISORIO 003	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
17	DESPACHO COMISORIO 004	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
18	DESPACHO COMISORIO 005	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
19	DESPACHO COMISORIO 006	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
20	DESPACHO COMISORIO 007	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
21	DESPACHO COMISORIO 008	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
22	DESPACHO COMISORIO 009	N/A	ID: 019-2021

			CENACIBA
23	DESPACHO COMISORIO 010	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
24	DESPACHO COMISORIO 011	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
25	DESPACHO COMISORIO 012	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
36	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVE IMPONER SANCIÓN A TESTIGO	N/A	ID: 008-2022 CENACCONV
40	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE REVOCA PARCIALMENTE EL AUTO DE FECHA 27-05-2022	N/A	ID: 008-2022 CENACCONV
46	AUTO DE APERTURA	N/A	ID: 007-2022 CENACTUN
51	AUTO DE APERTURA	N/A	ID: 001-2022 CENACCUC

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	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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

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	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

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	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

Obligación 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	CAPACITACIÓN LEY 1862/2017 CENAC CONVENIOS TEMA: MEDIOS CORRECTIVOS Y ESTIMULOS. .	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

OBLIGACIÓN 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	ENTREGA DE PLAZOS MENSUALES 20 CADA MES A DICRE POR	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESA

	PARTE DE LAS UNIDADES ASESORADAS		LES

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	PERMANENTE VERIFICACION DE TERMINOS PROCESALES	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES
2	REVISTA VERIFICACION DADAE CENAC IBAGUÉ	N/A	

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VISITA CENTRAL ADMINSITRATIVA Y CONTABLE DE IBAGUÉ	N/A	ACOMPAÑAMIENTO PRESENCIAL, VERIFICACION EXPEDIENTEES, SABANA DISCIPLINARIA, REUNION CON DIRECTOR Y COORDINADOR JURIDICO CENAC IBAGUÉ

11. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$35.200.000.oo** Valor autorizado a pagar: **$3.200.000.oo**
12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	204.800
SALUD	COMPENSAR	160.000
ARL	SURA	6.700

13. 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
14. 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.
15. RECOMENDACIONES	
16. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá,** al **mes de Junio de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY. HOLMAN ERNES MORALES GALVIS
OFICIAL