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 X TOTAL ☐
No. 006

BOGOTÁ JULIO DE 2022

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: **CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS**<br>Identificación 93.414.109<br>Nacionalidad: **COLOMBIANO**<br>Dirección **CALLE 6A #93D-17 Manzana 3B Interior 3 Apartamento 401**<br>Teléfono de contacto: **3132631557**<br>E-mail de contacto: **carduva@hotmail.com** |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: **Mayor. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS** Cargo Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios **DICRE**<br>Resolución de nombramiento **No. . 00000030 de fecha 03 de enero de 2022** |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. Del contrato **050** CENAC PERSONAL 2022<br>Fecha de suscripción **13 De Enero de 2022** |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza **14-46-101062033**<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/FEB/2022**<br>Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| 5. CRP | No.**CDP: 3622** del 06 de enero 2022 - **CRP: 5922**<br>Fecha expedición **15/01/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **DICRE**<br>Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>Valor **$41.637.750** |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 02 DE FEBRERO DE 2022 |
| 7. PLAZO DE EJECUCIÓN | HASTA EL 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:<br><br>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.<br>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.<br>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.<br>5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.<br>6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.<br>7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.<br>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.<br>9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.<br>10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.<br>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.<br>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.<br>13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.<br>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>20. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**:<br><br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ 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).<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. |

<table>
<tr><td></td><td>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INVESTIGACIÓN 001-2020 CENACUS</td><td>N/A</td><td>APELACIÓN Y CONSULTA</td></tr>
</table>
<br>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.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INVESTIGACIÓN 001-2020 CENACUS</td><td>N/A</td><td>APELACIÓN Y CONSULTA</td></tr>
</table>
<br>Obligación No. 4 Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INVESTIGACIÓN 001-2020 CENACUS</td><td>N/A</td><td>APELACIÓN Y CONSULTA</td></tr>
</table>
<br>Obligación 7 Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | INVESTIGACIÓN 001-2020 CENACUS | N/A | APELACIÓN Y CONSULTA |

Obligación 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 DISCIPLINARIA | N/A | PLAZOS MENSUALES JEMGF JULIO |
| 2 | SABANA ADMINISTRATIVA | N/A | PLAZOS MENSUALES JEMGF JULIO |
| 3 | SABANA DERECHO DE PETICIÓN | N/A | PLAZOS MENSUALES JEMGF JULIO |
| 4 | SABANA MEDIOS CORRECTIVOS | N/A | PLAZOS MENSUALES JEMGF JULIO |
| | SABANA TUTELAS | N/A | PLAZOS MENSUALES JEMGF JULIO |
| | SABANA NOVEDADES DE PERSONAL | N/A | PLAZOS MENSUALES JEMGF JULIO |

Obligación 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 | GESTIÓN DE ARCHIVO | N/A | GESTIÓN DE ARCHIVO DEL MES ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL MAYO Y JUNIO DE 2022. |

Obligación 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 | OFICIOS | 20224960112 90103 | Respuesta Oficio No 202231300835 2033 |
| 2 | OFICIO | 20224960113 72163 | Devolución por Competencia Oficio 202265601040 6263 |
| 3 | OFICIO | 20224960113 66863 | Remision por Competencia Oficio 202210101036 5283 |
| 4 | OFICIO | 20224960113 75163 | Respuesta Oficio No Oficio 202210101036 5283 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-CEIGE-1.10 |

16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el dia 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 | PRESENCIAL | N/A | Alistamiento, verificación de los procesos disciplinarios con COADE |

Obligación 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | AUDITORIAS | N/A | SE REALIZÓ ACOMPAÑAMINETO DE LA AUDITORIAS A LAS 25 CENAC POR PARTE DEL COADE. |

Obligación 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

<table>
<tr><td></td><td>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.<br>20. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PRESENCIAL</td><td>N/A</td><td>ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VIGENCIA 2022</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $41.637.750<br>Valor autorizado a pagar: $3.785.250</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></td><td>242.300</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td></td><td>189.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td></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.<br><br>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.<br><br>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.<br>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 X TOTAL ☐<br><br>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 a las actividades realizadas en el mes de julio de 2022.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, a los JULIO de 2022

FIRMA SUPERVISOR
MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
Oficial Adquisiciones de Bienes y Servicios DICRE