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. 007.

BOGOTÁ, AGOSTO 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 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 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,

	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	AGOSTO 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	CITACIONES DECLARACIÓN	20221960136670 63	ID: 017-2021 CENACIBA
2	CITACIONES DECLARACION	20221960134436 93	ID: 017-2021 CENACIBA
3	CITACIONES DECLARACIÓN	20221960134436 93	ID: 017-2021 CENACIBA
4	CITACIONES DECLARACIÓN	20221960134436 73	ID: 017-2021 CENACIBA
5	CITACIONES DECLARACIÓN	20221960134436 23	ID: 017-2021 CENACIBA
6	CITACIONES DECLARACIÓN	20221960134434 43	ID: 017-2021 CENACIBA
7	CITACIONES DECLARACIÓN	20221960134434 73	ID: 017-2021 CENACIBA
8	CITACIONES DECLARACIÓN	20221960134434 03	ID: 017-2021 CENACIBA
9	CITACIONES DECLARACIÓN	20221960134392 43	ID: 017-2021 CENACIBA
10	ACTA DE CONTINUACION AUDIENCIA - LECTURA, DESCARGOS Y SOLICTUD PRUEBAS DEFENSA ANEXA 1 CD	N/A	ID: 017-2021 CENACIBA
11	CITACION AUDIENCIA	20221960116172 23	ID: 017-2021 CENACIBA
12	CITACION AUDIENCIA	20221960116121 93	ID: 017-2021 CENACIBA
13	ACTA DE INSTALACIÓN DE AUDIENCIA ID: 017-2021-CENACIBA ANEXA 1 CD	N/A	ID: 017-2021 CENACIBA
14	COMUNCIACION	20221960136616 53	ID: 018-2021 CENACIBA
15	COMUNCIACION	20221960134396 13	ID: 018-2021 CENACIBA
16	COMUNCIACION	20221960134388 43	ID: 018-2021 CENACIBA
17	COMUNCIACION	20221960134390 53	ID: 018-2021 CENACIBA
18	COMUNCIACION	20221960122166 13	ID: 018-2021 CENACIBA
19	COMUNCIACION	20221960122169 73	ID: 018-2021 CENACIBA
20	COMUNCIACION	20221960122151 43	ID: 018-2021 CENACIBA
21	COMUNCIACION	20221961203717 3	ID: 018-2021 CENACIBA
22	COMUNCIACION	20221960120661 23	ID: 018-2021 CENACIBA
23	CONSTANCIA SECERTARIAL DE INCORPORACION OFICIO NO. 20226620012876 91 FECHADO 14 DE JUNIO DE 2022	N/A	ID: 018-2021 CENACIBA

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
1	AUTO DE ARCHIVO	N/A	ID: 019-2021 CENACIBA
2	AUTO DE PRORROGA	N/A	ID: 019-2021
3	AUTO DE VALORACION DE PRUEBAS	N/A	ID: 008-2022
4	AUTO AVOCANDO CONOCIMIENTO POR PARTE DEL SEÑOR MY SAAVEDRA MANCO OSCAR ANDRES, DIRECTOR CENAC IBAGUE ID 017-2022	N/A	ID: 017-2021
5	AUTO AVOCANDO CONOCIMIENTO POR PARTE DEL SEÑOR MY. SAAVEDRA MANCO OSCAR ANDRES, DIRECTOR CENAC IBAGUE ID 018-2022	N/A	ID: 018-2021

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 PERSONAL- TEMA: TITULO II LEY EN CITA.	N/A	MEDIOS CORRECTIVOS

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 17 CADA MES A DICRE POR PARTE DE LAS UNIDADES ASESORADAS	N/A	CUMPLIMIENTO TERMINOS PROCESALES

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 COADE – DICRE UNIDADES IBAGUE-TUNJA-CONVENIOS – CUCUTA- PERSONAL	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

NOTA: ESTA VISITA SE EFECTUEL 10 DE MARZO DE 2022.

<table>
<tr><td>11.</td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $35.200.000.oo
Valor autorizado a pagar: $3.200.000.oo</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>204.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>160.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.700</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></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá, Agosto de 2022

FIRMA SUPERVISOR
MY. HOLMAN ERNES MORALES GALVIS
OFICIAL