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. 010.

BOGOTÁ, NOVIEMBRE 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	**NOVIEMBRE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO	Obligación No. 1 :Brindar asesoría en todas las etapas del

DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DESPACHO COMISORIO NO. 016 - COMUNICACION AUTO DE FECHA 28-09-2022 Y FECHA DE AUDIENCIA		017-2021-CENACIBA
2	ESTADO NO. 012. FIJACION: 26-09-2022. DESFIJACIÓN: 28-09-2022		017-2021-CENACIBA
3	OFICIO NO. 2022196016783673	OFICIO NO. 2022196016783673	017-2021-CENACIBA
4	OFICIO NO. 2022196016783873	OFICIO NO. 2022196016783873	017-2021-CENACIBA
5	OFICIO NO. 2022196016785873	OFICIO NO. 2022196016785873	017-2021-CENACIBA
6	OFICIO NO. 2022196016786063	OFICIO NO. 2022196016786063	017-2021-CENACIBA
7	OFICIO NO. 2022196016786253	OFICIO NO. 2022196016786253	017-2021-CENACIBA
8	OFICIO NO. 2022196016786463	OFICIO NO. 2022196016786463	017-2021-CENACIBA
9	OFICIO NO. 2022196016786843	OFICIO NO. 2022196016786843	017-2021-CENACIBA
10	OFICIO NO. 2022196016799083	OFICIO NO. 2022196016799083	017-2021-CENACIBA
11	OFICIO NO. 2022196016783353	OFICIO NO. 2022196016783353	017-2021-CENACIBA
12	OFICIO NO. 2022196016783223	OFICIO NO. 2022196016783223	017-2021-CENACIBA
13	OFICIO NO. 2022196016781053	OFICIO NO. 2022196016781053	017-2021-CENACIBA
14	OFICIO NO. 2022196016782253	OFICIO NO. 2022196016782253	017-2021-CENACIBA
15	ACTA DE NO REALIZACIÓN DE AUDIENCIA ANEXA 1 CD	N/A	017-2021-CENACIBA
16	CONSTANCIA DE INGRESO AL DESPACHO PARA ADOPTAR DECISIÓN ID: 018-2021 CENAC IBA	N/A	018-2021-CENACIBA
17	CONSTANCIA DE INGRESO AL DESPACHO PARA ADOPTAR DECISIÓN ID: 001-2022-CENACCUC	N/A	001-2022-CENACUC
18	CONSTANCIA DE INGRESO AL DESPACHO PARA ADOPTAR DECISIÓN ID: 007-2022-CENACTUN	N/A	007-2022-CENACTUN

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. 001-2022 CENACCUC
2	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVE COMPULSAR COPIAS ANTE LA COMISION DE DISCIPLINA JUDICIAL SECCIONAL IBAGUÉ AL ABG. EDWIN GARCIA AGUILAR.	N/A	ID: 017-2021 CENACIBA
3	AUTO DE PRORROGA DE TERMINO DE PRACTICA PRUEBAS DE DESCARGOS CONFORME ART. 238 INC. 3		ID. 017-2021 CENACIBA
4	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE VINCULA PERSONAL MILITAR	N/A	ID: 018-2021-CENACIBA
5	AUTO MEDIANTE EL CUAL SE ELEVAN CARGOS Y SE CITA AUDIENCIA POR FALTA LEVE	N/A	ID. 007-2022-CENACTUN

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 DICRE UNIDADES IBAGUE-TUNJA – CUCUTA-	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 SEPT-2022

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$35.200.000.oo** Valor autorizado a pagar: **$3.200.000.oo**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / PORVENIR / 204.800 SALUD / COMPENSAR / 160.000 ARL / SURA / 6.700
14. 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
15. 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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	SE AVALA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2022

Para constancia se firma en Bogotá, Noviembre de 2022

FIRMA SUPERVISOR
MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
OFICIAL

