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. 010

BOGOTÁ NOVIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS** Identificación 93.414.109 Nacionalidad: **COLOMBIANO** Dirección **CALLE 6A #93D-17 Manzana 3B Interior 3 Apartamento 401** Teléfono de contacto: **3132631557** E-mail de contacto: **carduva@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **Mayor. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS** Cargo Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios **DICRE** 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** Fecha de suscripción **13 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101062033** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/FEB/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 3622** del 06 de enero 2022 - **CRP: 5922** Fecha expedición **15/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DICRE** Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-002-01 Fuente **NACION** Recurso **10** 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:** 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. 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	NOVIEMBRE DE 2022

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	001-2020 CENACTUNJA	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
2	002-2020 CENACTUNJA	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
3	003-2020 CENACTUNJA	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
4	004-2020 CENACTUNJA	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
5	005-2020 CENACTUNJA	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
6	006-2020 CENACTUNJA	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	001-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
2	002-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
3	003-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
4	004-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
5	005-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
6	006-2020 CENACVIL LAVICENCIO	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES

Obligación 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	016-2022 CENACAVIACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
2	017-2022 CENACAVIACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
3	018-2022 CENACAVIACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
4	019-2022 CENACAVIACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
5	020-2022 CENACAVIACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
6	021-2022 CENACAVIACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
7	022-2022 CENACAVIACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES
8	023-2022 CENACAVIACION	N/A	VERIFICAR EN SIJEN EL SEGUIMIENTO DE LAS INDAGACIONES

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 NOVIEMBRE
2	SABANA ADMINISTRATIVA	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF NOVIEMBRE
3	SABANA DERECHO DE PETICIÓN	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF NOVIEMBRE
4	SABANA MEDIOS CORRECTIVOS	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF NOVIEMBRE
	SABANA TUTELAS	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF NOVIEMBRE
	SABANA NOVEDADES DE PERSONAL	N/A	PLAZOS MENSUALES JEMGF NOVIEMBRE

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	PRESENCIAL	N/A	Alistamiento, verificación de los procesos disciplinarios con COADE

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENCIAL	N/A	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO VIGENCIA 2022

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$41.637.750**
Valor autorizado a pagar: **$3.785.250**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN		242.300
SALUD		189.300
ARL		8.000

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 X 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 a las actividades realizadas en el mes de NOVIEMBRE de 2022.**

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **NOVIEMBRE de 2022**

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