

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. No. DEL CONTRATO	021-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 ENERO DE 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : NB-100244236 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/02/2023
4. CRP	No. CRP:14623 Fecha expedición 02/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Contratación Regional y Especializada Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: \$12.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/02/2023
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: Jefe de Adquisiciones, Bienes y Servicios DICRE Resolución de nombramiento: 00000218 de fecha 18 de enero 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURÍDICO EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y 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

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20B-99 Cantón Occidental "Francisco Jose de Caldas - Bogotá D.C.

No. del Conmutador - 4261469 Ext. 39007

Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co

	<p>disciplinarias y administrativas.</p> <p>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</p> <p>5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.</p> <p>6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.</p> <p>7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.</p> <p>8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, sabanas y formatos de EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.</p> <p>9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.</p> <p>10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.</p> <p>11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.</p> <p>12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.</p> <p>13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora que sean requeridas por el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de su experticia profesional, dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de</p> <p>capacitación o informe según se amerite.</p> <p>16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo o en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad permitan su desplazamiento.</p> <p>17. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado, actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo a la norma, durante la prestación de sus servicios.</p> <p>18. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y</p>
--	--

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20B-99 Cantón Occidental "Francisco Jose de Caldas - Bogotá D.C.

No. del Conmutador - 4261469 Ext. 39007

Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co

	<p>haciendo entrega del archivo al término del contrato</p> <p>19. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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.</p> <p>20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Suscribir el acta de inicio.</p> <p>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023												
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.</p> <table><tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th></tr><tr><td>1</td><td>Visita CENAC Convenios</td><td>N/A</td><td>Presentación director-coordinador jurídico CENAC Convenios</td></tr><tr><td>2</td><td>Visita CENAC personal</td><td>N/A</td><td>Presentación director-coordinador jurídico CENAC Personal</td></tr></table>	No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto	1	Visita CENAC Convenios	N/A	Presentación director-coordinador jurídico CENAC Convenios	2	Visita CENAC personal	N/A	Presentación director-coordinador jurídico CENAC Personal
No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto										
1	Visita CENAC Convenios	N/A	Presentación director-coordinador jurídico CENAC Convenios										
2	Visita CENAC personal	N/A	Presentación director-coordinador jurídico CENAC Personal										

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20B-99 Cantón Occidental "Francisco Jose de Caldas - Bogotá D.C.
No. del Conmutador - 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co

3	Visita Inteligencia CENAC	N/A	Presentación coordinador jurídico CENAC Inteligencia	director- CENAC
4	Reunión virtual CENAC Ibagué	N/A	Presentación coordinador jurídico Ibagué	director- CENAC
5	Reunión virtual CENAC Cúcuta	N/A	Presentación coordinador jurídico Cúcuta	director- CENAC
6	Reunión Virtual CENAC Tunja	N/A	Presentación coordinador jurídico Tunja	director- CENAC

2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Solicitud pruebas	2023196002465933	ID: 020-2022 CENACIBA
2	Solicitud pruebas	2023196002467553	ID: 020-2022 CENACIBA
3	Solicitud pruebas	2023196002723393	ID: 020-2022 CENACIBA
4	Solicitud pruebas	2023196002725043	ID: 020-2022 CENACIBA
5	Solicitud pruebas	2023196002726033	ID: 020-2022 CENACIBA
6	Solicitud pruebas	2023196002727183	ID: 020-2022 CENACIBA
7	Solicitud pruebas	2023196002729453	ID: 020-2022 CENACIBA

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. Radicado	Asunto
1	Análisis queja anónima CENAC Ibagué	N/A	Auto inhibitorio 001 - 2023 – DICRE

4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Acompañamiento cargue SIJEN
2	CENAC personal	N/A	Acompañamiento cargue SIJEN
3	CENAC Inteligencia	N/A	Acompañamiento cargue SIJEN
4	CENAC Ibagué	N/A	Impulso procesal ID: 020-2022
5	CENAC Cúcuta	N/A	Acompañamiento cargue SIJEN
6	CENAC Tunja	N/A	Acompañamiento cargue SIJEN

5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Ibagué	N/A	ID: 020-2022 En instrucción

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20B-99 Cantón Occidental "Francisco Jose de Caldas - Bogotá D.C.

No. del Conmutador - 4261469 Ext. 39007

Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co

6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Tunja	N/A	ID: 007-2022 Remitida a DICRE para tramitar recusación.

7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Verificación de libros y sabanas 13/02/2023
2	CENAC personal	N/A	Verificación de libros y sabanas 13/02/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Verificación de libros y sabanas 13/02/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Verificación de libros y sabanas 13/02/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Verificación de libros y sabanas 13/02/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Verificación de libros y sabanas 13/02/2023

8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, sabanas y formatos de 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. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Actualizados plazos jurídica 17/02/2023
2	CENAC personal	N/A	Actualizados plazos jurídica 17/02/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Actualizados plazos jurídica 17/02/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Actualizados plazos jurídica 17/02/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Actualizados plazos jurídica 17/02/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Actualizados plazos jurídica 17/02/2023

9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
2	CENAC personal	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
3	CENAC Inteligencia	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
4	CENAC Ibagué	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
5	CENAC Cúcuta	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo
6	CENAC Tunja	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20B-99 Cantón Occidental "Francisco Jose de Caldas - Bogotá D.C.

No. del Conmutador - 4261469 Ext. 39007

Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co

10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Programación de capacitaciones Ley 1862 de 2017 año 2023
2	CENAC personal	N/A	Programación de capacitaciones Ley 1862 de 2017 año 2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Programación de capacitaciones Ley 1862 de 2017 año 2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Programación de capacitaciones Ley 1862 de 2017 año 2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Programación de capacitaciones Ley 1862 de 2017 año 2023
6	CENAC Tunja	N/A	Programación de capacitaciones Ley 1862 de 2017 año 2023

11. 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. Radicado	Asunto
1	CENAC Ibagué	N/A	Respuesta queja anónima de fecha 06/02/2023
2	CENAC Ibagué	N/A	Respuesta PQR 864944
3	CENAC Ibagué	N/A	Respuesta PQR 864972
4	CENAC Cúcuta	N/A	Respuesta petición de fecha 13 febrero ded 2023

12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.

13. 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. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 17/02/2023
2	CENAC personal	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 17/02/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 17/02/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 17/02/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 17/02/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 17/02/2023

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20B-99 Cantón Occidental "Francisco Jose de Caldas - Bogotá D.C.

No. del Conmutador - 4261469 Ext. 39007

Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co

11. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$12.800.000 Valor autorizado a pagar: \$3.200.000		
12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vir. Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	0
	SALUD	COMPENSAR	0
	ARL	SURA	0
13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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 al formato establecido.</p> <p>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.</p> <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>3. Cuenta de cobro</p>		
14. CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>		
15. RECOMENDACIONES			
16. CONCLUSIONES			

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de Febrero 2023

FIRMA SUPERVISOR


 Mayor **HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS**
 Cargo: Jefe de Adquisiciones, Bienes y Servicios DICRE
 Supervisor Contrato No. 021-CENACPERSONAL-2023

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 # 20B-99 Cantón Occidental "Francisco Jose de Caldas - Bogotá D.C.
 No. del Conmutador - 4261469 Ext. 39007
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co