FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: COADE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS Identificación 93.414.109 Nacionalidad Colombiana Dirección DIG 27 A No 8-105 CASA 16 PRADOS DE SAN LUIS / TUNJA . BOYACA Teléfono de contacto 3132631557 E-mail de contacto: carlos.ducuara.79@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Diego Alejandro Jiménez Rodríguez Cargo: Oficial Personal COADE Resolución de Nombramiento 00000218– 18 de enero del 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 106-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 02 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :62-44-101017273 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/02/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:16323 Fecha expedición 03/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Comando de Adquisiciones Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: **$16.006.200,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03/02/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA ASUNTO DISCIPLINARIOS EN EL COMANDO DE ADQUISICIONES DE EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 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 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, 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. 9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 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. 11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 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. 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. 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 capacitación o informe según se amerite. 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.

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.
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 haciendo entrega del archivo al término 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 que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

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 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.
- ✓ 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.
- ✓ Suscribir el acta de inicio.
- ✓ 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	MARZO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No DE RADICADO** | **ASUNTO** SIJEN | DEL 01 AL 31 DE MARZO 2023 | ASESORIA EN EL CARGUE DE LAS INDAGACIONES HISTORICAS Y TRANSITORIAS EN LA PLTAFORMA DEL SIJEN 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y proces disciplinarios y administrativos. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** VERIFICACION SIJEN LEY 1862 DE 2017 Y LEY 1476 DE 2011 | DEL 01 AL 31 DE MARZO2023 | SE REALIZA LAS VERIFICACIONES A LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPWCIALIZADA INCLUYENDO LAS CENAC DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMNISTRATIVOS QUE SE ENCUNTRAN CARGADAS EN EL SISTEMA SIJEN 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libro procesos disciplinarios y administrativos. **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** VERIFICACION SIJEN LEY 1862 DE 2017 Y LEY 1476 DE 2011 | DEL 01 AL 31 DE MARZO2 023 | SE REALIZA LAS VERIFICACIONES A LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPWCIALIZADA INCLUYENDO LAS CENAC DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMNISTRATIVOS QUE SE ENCUNTRAN CARGADAS EN EL SISTEMA SIJEN 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, sab EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igua información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato **No** | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No. DE RADICADO** | **ASUNTO** SABANAS | DEL 20 AL 25 DE MARZO 2023 | SE RECIBEN LOS PLAZOS DEL MES DE FEBRERO 2023 SABANA DISCIPLINAROA, SABANA ADMINSITRATIVA, SABANA DERECHOS DE PETICION SABANA ACOSO SEXUAL, SABANA ACOSO LABORA, SABANA MEDIOS CORECCTIVO SABANA DE TUTELAS 13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Sup indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administra

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20234950046 48903</td><td>RESPUESTA CANDIDATOS DIPLOMADO LEY 1862 DE 2017</td></tr><tr><td>2</td><td>CIRCULAR</td><td>20234950052 36013</td><td>DIFUSI[ON CIRCULAR HECHO GENERADOR</td></tr><tr><td>3</td><td>OFICIO</td><td>20234950053 10953</td><td>RESPUESTA CIRCULAR 2023300005291623 TRAMITES Y REQUERIMIENTOS</td></tr><tr><td>4</td><td>OFICIO</td><td>20234950052 33493</td><td>Respuesta HR 2023107005090823</td></tr><tr><td>5</td><td>OFICIO</td><td>20234950046 45093</td><td>RESPUESTA OFICIO 2023107004297683</td></tr></table> 17. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mante actualizado en original y copia debidamente foliado, rotulado e a la norma, durante la prestación de sus servicios. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td></td><td>N/A</td><td>20 MARZO 2023</td><td>SE ORGANIZA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MES DE FEBRERO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVO</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $16.006.200,00 Valor autorizado a pagar: $4.001.550
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>259.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>202.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>8.600</td></tr></table>
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 al 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 aportes del 16% 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	
6. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** al **marzo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. DIEGO ALEJANDRO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO 106 CENACPERSONAL-2023
OFICIAL PERSONAL COADE