**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

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

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

**Bogotá (Cundinamarca), abril 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: EDWIN ANTONIO RUBIO AGUILAR<br>Identificación 80.879.460 de Bogotá<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Calle 8ª No 88-90<br>Teléfono de contacto 304 5766443<br>E-mail de contacto: edwinrubioaguilar@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS<br>Cargo: Oficial de Adquisiciones Bienes y Servicios<br>Resolución de Nombramiento 00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato de cesión No. 01 al contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No 19-cenacpersonal-2023.<br>Fecha de suscripción 10 DE MARZO DE 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza :14-46-101090941<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 11/03/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. CRP 52023<br>Fecha expedición 14/03/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DICRE<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $ 11.400.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 11/03/2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/05/2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.<br>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.<br>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.<br>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.<br><br>5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.<br>6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.<br>7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.<br>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.<br>9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.<br>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.<br>11.Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.<br>12.Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.<br>13.Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>20.Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.<br><br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br><br>✓ 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.<br>✓ 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 |

<table>
<tr><td></td><td>fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Suscribir el acta de inicio.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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.<br><br>El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018..</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACIÓN 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>VIDEO CONFERENCIA CON LAS UNIDADES PARA COODINACION DE LOS PROCESOS ACTIVOS DE LAS CENAC Y BRINDAR ASESORAMIENTO</td><td>N/A</td><td>VIDEOCONFERENCIA CENAC TELEMATICA, TOLEMAIDA EDUCACION VILLAVICENCIO ARMENIA MEDELLIN</td></tr>
</table>
<br>OBLIGACIÓN 2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>RECOMENDACIÓN</td><td>N/A</td><td>A Todas las CENAC se les realizo la recomendación por intermedio de su coordinador jurídico, que deben realizar un adecuado manejo de los procesos que deben permanecer siempre al día tanto</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | el proceso físico como el libro radicado junto con la sabana. Así mismo se realizó visita a la Cenac de Telemática y Educación para revisar documentación de los contratos de cada una de las indagaciones. |

OBLIGACION 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 | No 029 | AUTO DE ARCHIVO ID 029-2022 CENAC TOLEMAIDA. |
| 2. | AUTO INHIBITORIO | No 001 | AUTO INHIBITORIO DV 001-2022 CENAC TOLEMAIDA. |
| 3. | AUTO DE ARCHIVO | No 017 | AUTO DE ARCHIVO CENAC MEDELLIN. |
| 4. | AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA | No 013 | AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA ID No 013 CENAC VILLAVICENCIO |
| 5. | AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA | No 001 | AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA ID No 001 CENAC EDUCACIÓN. |
| 6. | AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA | No 002 | AUTO DE APERTURA INDAGACIÓN DISCIPLINARIA ID No 002 CENAC EDUCACIÓN. |

OBLIGACIÓN 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, | (2)OFICIOS COMUNICACIÓN DE APERTURA INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN. | N/A | (2)OFICIOS COMUNICACIÓN DE APERTURA INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN. ID 013-2022 CENAC VILLAVICENCIO |
| 3 | (2)OFICIOS COMUNICACIÓN DE APERTURA INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN. | N/A | (2)OFICIOS COMUNICACIÓN DE APERTURA INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN. ID 001-2023 CENAC EDUCACIÓN. |
| 4. | (2)OFICIOS COMUNICACIÓN DE APERTURA INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN. | N/A | (2)OFICIOS COMUNICACIÓN DE APERTURA INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN. ID 002-2023 CENAC EDUCACIÓN. |

DICRE

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | OFICIO DE SOLICITUD DE PRUEBAS | N/A | SOLICITUD DE PRUEBAS ÁREA DE TESORERA. CENAC EDUCACIÓN |
| 6. | OFICIO DE SOLICITUD DE PRUEBAS | N/A | SOLICITUD DE PRUEBAS ÁREA DE PRESUPUESTO. CENAC EDUCACIÓN |
| 7. | OFICIO DE SOLICITUD DE PRUEBAS | N/A | SOLICITUD DE PRUEBAS ÁREA DE TESORERIA. CENAC VILLAVICENCIO. |
| 8. | CONTANCIA DE AVOCO CONOCIMIENTO ID007-2022. | N/A | CONTANCIA DE AVOCO CONOCIMIENTO ID007-2022 CENAC TELEMATICA |
| 9. | (2) OFICIOS COMUNICACIÓN DE ARCHIVO INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN. | N/A | (2)OFICIOS COMUNICACIÓN DE ARCHIVO INDAGACION DISICPLINARIA A LA DICRE Y PGN. ID 007-2022 CENAC TELEMATICA.. |
| 10. | CONTANCIA DE AVOCO CONOCIMIENTO ID001-2021. | N/A | CONTANCIA DE AVOCO CONOCIMIENTO ID 001-2021 ADMINISTRATIVA CENAC TELEMATICA |
| 11 | OFICIO REMISION EXPEDIENTE POR GRADO DE CONSULTA ID 001-2021 ADMINISTRATIVA. CENAC TELEMATICA | N/A | OFICIO REMISION EXPEDIENTE POR GRADO DE CONSULTA ID 001-2021 ADMINISTRATIVA. CENAC TELEMATICA |
| 12 | CONTESTACION DERECHO DE PETICION CAPITAN MERA. CENAC ARMENIA | N/A | CONTESTACION DERECHO DE PETICION CAPITAN MERA. CENAC ARMENIA. |
| 13 | CONTESTACION DERECHO DE PETICION CAPITAN LOPEZ. CENAC ARMENIA | N/A | CONTESTACION DERECHO DE PETICION CAPITAN LOPEZ. CENAC ARMENIA. |

OBLIGACIÓN 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radiadores de los procesos disciplinarios y administrativos. Y OBLIGACION 9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. así:

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | ASESORÍA | N/A | A los CENAC de Telemática, Medellín, Villavicencio, Educación, Tolemaida y Armenia, se les recomienda actualizar el libro radicado y las sabanas al tiempo que se van realizando, se les solicito enviar las sabanas en forma digital realizando la verificación de las mismas a la fecha, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | enviadas están al día al mes. Así como también se revisa y orienta para el cargue de las investigaciones en SIJEN. |

OBLIGACION 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabanas 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. | ASESORIA | N/A | A los CENAC de Telemática, Medellín, Villavicencio, Educación, Tolemaida y Armenia se les recomienda actualizar el libro radicado y las sabanas al tiempo que se van realizando, se les solicito enviar las sabanas en forma digital realizando la verificación de las mismas a la fecha las sabanas enviadas están al día al mes. |

OBLIGACION 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. | ACTA DE REUNIÓN | N/A | Asistencia reunión COADE sobre los procesos disciplinarios. |
| 2. | ACTA DE REUNIÓN | N/A | Asistencia reunión Director de la CENAC TOLEMAIDA sobre los procesos disciplinarios. |
| 3. | ACTA DE REUNIÓN | N/A | Asistencia reunión con el Coordinador de la CENAC TELEMATICA sobre los procesos disciplinarios. |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total contrato: Valor: $15.200.000<br>Valor cesión del contrato: $11.400.000<br>Valor autorizado a pagar: $3.800.000 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | $ 243.200 |
| SALUD | COMPENSAR | $ 190.000 |
| ARL | POSITIVA | $8.000 |

DICRE

| | |
|---|---|
| **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>$ 243.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 190.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.000</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.<br>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.<br>**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.<br>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** □<br>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** | |

Para constancia se firma en, **(Bogotá), abril 2023**

**FIRMA SUPERVISOR**

**FIRMA SUPERVISOR**
**Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS**
**Supervisor Contrato No.019-CENACPER-2023**
**Oficial Adquisición Bienes y Servicios**

DICRE