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

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL**
**UNIDAD APOYADA: CENACPER**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]**

**No. 003**

**Bogotá (Cundinamarca), Abril 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 021-CENACPERSONAL-2023 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 30 ENERO DE 2023 |
| **1. POLIZA DE SEGUROS** **3.** | No. De la Póliza : NB-100244236<br>Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/02/2023 |
| **4. CRP** | No. CRP:14623<br>Fecha expedición 02/02/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: Dirección de Contratación Regional y Especializada<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $12.800.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 06/02/2023 |
| **2. CONTRATISTA** **6.** | Nombre completo: ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDOÑEZ<br>Identificación 1.010.208.632<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Cra 71 D # 12 c 60 int 6 apto 904<br>Teléfono de contacto 3192523167<br>E-mail de contacto: catalinamontenegroord@outlook.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. Holman Ernesto Morales Galvis<br>Cargo: Jefe de Adquisiciones, Bienes y Servicios DICRE<br>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 ESPECIFICAS<br>1. 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>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. |

| | |
|---|---|
| | 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>✓ 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. |

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.<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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2023</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.<br><table><tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th></tr><tr><td>1</td><td>Asesoría permanente CENAC Ibagué</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento ID 020-2022-CENACIBA</td></tr><tr><td>2</td><td>Actualización SharePoint acceso expediente 020-2022-CENCIBA</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento ID 020-2022-CENACIBA</td></tr></table><br>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.<br><table><tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th></tr><tr><td>1</td><td>Devolucion Expediente 020-2022-Cenaciba Al Funcionario Competente</td><td>Oficio No. 20231960078632 02</td><td>ID: 020-2022 CENACIBA</td></tr><tr><td>2</td><td>Diligencia De Declaración</td><td></td><td>ID: 020-2022 CENACIBA</td></tr><tr><td>3</td><td>Citacion Diligencia De Declaracion</td><td>Oficio No. 20231960007335 71</td><td>ID: 020-2022 CENACIBA</td></tr><tr><td>4</td><td>Acta Diligencia De Declaracion</td><td></td><td>ID: 020-2022 CENACIBA</td></tr><tr><td>5</td><td>Citacion Dilgiencia De Declaracion Juramentada</td><td>Oficio No. 20231960006828 21</td><td>ID: 020-2022 CENACIBA</td></tr><tr><td>6</td><td>Solicitud Pruebas Invima</td><td>Oficio No. 20231960006831 11</td><td>ID: 020-2022 CENACIBA</td></tr></table></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Comunicación Auto Inhibitorio Coade | Oficio No. 20234960078100 13 | DV: 003-2023-DICRE |
| 8 | Comunicación Auto Inhibitorio Veeduria Ciudadana Para La Contratacion | Oficio No. 20234960008138 91 | DV: 003-2023-DICRE |
| 9 | Comunicación Auto Inhibitorio PGN | Oficio No. 20234960008137 11 | DV: 003-2023-DICRE |

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 | AUTO INHIBITORIO DV: 003-2023-DICRE | N/A | DV: 003-2023-DICRE |

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

| No. | Tipo de documento | No. Radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | CENAC Ibagué | N/A | Impulso procesal ID: 020-2022 – actualización SIJEN |
| 2 | CENAC Tunja | N/A | Actualización SIJEN – seguimiento recusación |

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 | Práctica diligencia de declaración juramentada 04/04/2023 | N/A | ID: 020-2022 En instrucción |
| 2 | Práctica diligencia de declaración juramentada 10/04/2023 | N/A | ID: 020-2022 En instrucción |

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. (Seguimiento) |

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 sabana 14/04/2023 |
| 2 | CENAC personal | N/A | Verificación sabana 14/04/2023 |
| 3 | CENAC Inteligencia | N/A | Verificación sabana 14/04/2023 |
| 4 | CENAC Ibagué | N/A | Verificación sabana 14/04/2023 |
| 5 | CENAC Cúcuta | N/A | Verificación sabana 14/04/2023 |
| 6 | CENAC Tunja | N/A | Verificación sabana 14/04/2023 |

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 | Actualización plazos jurídica 14/04/2023 |
| 2 | CENAC personal | N/A | Actualización plazos jurídica 14/04/2023 |
| 3 | CENAC Inteligencia | N/A | Actualización plazos jurídica 14/04/2023 |
| 4 | CENAC Ibagué | N/A | Actualización plazos jurídica 14/04/2023 |
| 5 | CENAC Cúcuta | N/A | Actualización plazos jurídica 14/04/2023 |
| 6 | CENAC Tunja | N/A | Actualización plazos jurídica 14/04/2023 |

DICRE

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 |

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 Inteligencia | N/A | Capacitación Ley 1862 de 2017 – Normas de conducta militar y medios correctivos |

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.

| No. | Tipo de documento | No. Radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | CENAC Convenios | N/A | Cumplimiento plazos jurídica 14/04/2023 |
| 2 | CENAC personal | N/A | Cumplimiento plazos jurídica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 14/04/2023 |
| 3 | CENAC Inteligencia | N/A | Cumplimiento plazos jurídica 14/04/2023 |
| 4 | CENAC Ibagué | N/A | Cumplimiento plazos jurídica 14/04/2023 |
| 5 | CENAC Cúcuta | N/A | Cumplimiento plazos jurídica 14/04/2023 |
| 6 | CENAC Tunja | N/A | Cumplimiento plazos jurídica 14/04/2023 |

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.

| No. | Tipo de documento | No. Radicado | Asunto |
|---|---|---|---|
| 1 | DICRE | N/A | Reunión con jefe bienes y servicios 14/04/2023 |

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.

| 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 | N/A | Se mantiene expedientes |

| | |
|---|---|
| | Tunja \| \| conforme Ley de archivo<br><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. |
| **11. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $12.800.000<br>Valor autorizado a pagar: $3.200.000 |
| **12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | Obligación \| Entidad \| Vlr. Pago<br>PENSIÓN \| PORVENIR \| $204.800<br>SALUD \| COMPENSAR \| $160.000<br>ARL \| SURA \| $6.700 |
| **13. 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 |
| **14. 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. |
| **15. RECOMENDACIONES** | |
| **16. CONCLUSIONES** | |

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

**FIRMA SUPERVISOR**

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