

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DICRE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Julio 2023

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	813-CENACPERSONAL-2023 05-JUNIO-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : NB-100263745 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/06/2023
5. CRP	No. CRP: 76023 Fecha expedición 07/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DICRE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor \$ 24.399.998,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESOR JURIDICO EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
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 continuo 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.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b-99 4º piso edificio COPER – Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 – Ext 39100

dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

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, 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.

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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b-99 Apdo edificio COPER – Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 – Ext 39100

dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

	<p>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	JULIO 2023																												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.																												
	<table><tr><td>No.</td><td>Tipo de documento</td><td>No. Radicado</td><td>Asunto</td></tr><tr><td>1</td><td>Asesoría permanente DICRE</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento Permanente</td></tr><tr><td>2</td><td>Asesoría permanente CENAC Tunja</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento ID 007-2022-CENACTUN</td></tr><tr><td>3</td><td>Asesoría permanente CENAC Inteligencia</td><td></td><td>Acompañamiento ID 002-2023-CENACIMI</td></tr></table>	No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto	1	Asesoría permanente DICRE	N/A	Acompañamiento Permanente	2	Asesoría permanente CENAC Tunja	N/A	Acompañamiento ID 007-2022-CENACTUN	3	Asesoría permanente CENAC Inteligencia		Acompañamiento ID 002-2023-CENACIMI												
	No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto																									
	1	Asesoría permanente DICRE	N/A	Acompañamiento Permanente																									
	2	Asesoría permanente CENAC Tunja	N/A	Acompañamiento ID 007-2022-CENACTUN																									
	3	Asesoría permanente CENAC Inteligencia		Acompañamiento ID 002-2023-CENACIMI																									
	2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.																												
	<table><tr><td>No.</td><td>Tipo de documento</td><td>No. Radicado</td><td>Asunto</td></tr><tr><td>1</td><td>Verificación términos procesales ID 007-2022-CENACTUN</td><td>N/A</td><td>ID 007-2022-CENACTUN</td></tr><tr><td>2</td><td>Verificación términos procesales ID 002-2023-CENACIMI</td><td>N/A</td><td>ID 002-2023-CENACIMI</td></tr><tr><td>3</td><td>Verificación términos procesales DV 002-2023-CENACIMI</td><td>N/A</td><td>DV 002-2023-CENACIMI</td></tr><tr><td>4</td><td>Verificación términos procesales DV 003-2023-CENACIMI</td><td>N/A</td><td>DV 003-2023-CENACIMI</td></tr><tr><td>5</td><td>Estado 001- CENACIMI</td><td>N/A</td><td>ID 002-2023-CENACIMI</td></tr><tr><td>6</td><td>Comunicación DICRE</td><td>2023178001524901</td><td>ID 002-2023-CENACIMI</td></tr></table>	No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto	1	Verificación términos procesales ID 007-2022-CENACTUN	N/A	ID 007-2022-CENACTUN	2	Verificación términos procesales ID 002-2023-CENACIMI	N/A	ID 002-2023-CENACIMI	3	Verificación términos procesales DV 002-2023-CENACIMI	N/A	DV 002-2023-CENACIMI	4	Verificación términos procesales DV 003-2023-CENACIMI	N/A	DV 003-2023-CENACIMI	5	Estado 001- CENACIMI	N/A	ID 002-2023-CENACIMI	6	Comunicación DICRE	2023178001524901	ID 002-2023-CENACIMI
	No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto																									
	1	Verificación términos procesales ID 007-2022-CENACTUN	N/A	ID 007-2022-CENACTUN																									
	2	Verificación términos procesales ID 002-2023-CENACIMI	N/A	ID 002-2023-CENACIMI																									
	3	Verificación términos procesales DV 002-2023-CENACIMI	N/A	DV 002-2023-CENACIMI																									
4	Verificación términos procesales DV 003-2023-CENACIMI	N/A	DV 003-2023-CENACIMI																										
5	Estado 001- CENACIMI	N/A	ID 002-2023-CENACIMI																										
6	Comunicación DICRE	2023178001524901	ID 002-2023-CENACIMI																										

7	Comunicación COPER	2023178001524871	ID 002-2023-CENACIMI
8	Comunicación PGN	2023178001525041	
9	Solicitud pruebas jefe de presupuesto	2023178014515903	ID 002-2023-CENACIMI
10	Solicitud pruebas jefe de contratos	2023178014525503	ID 002-2023-CENACIMI
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 APERTURA ID 002-2023-CENACIMI	N/A	ID 002-2023-CENACIMI
2	AUTO DECRETA NULIDAD DE OFICIO 007-2022-CENACTUN	N/A	ID 007-2023-CENACTUN
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 Tunja	N/A	Impulso procesal ID: 007-2022-CENACTUN - actualización SIJEN
2	CENAC Inteligencia	N/A	Impulso procesal ID: 002-2023 - CENACIMI Actualización 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 Tunja	N/A	Audiencia ID: 007-2022 - CENACTUN
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 - incidente de nulidad y recusación	N/A	ID: 007-2022 - CENACTUN
2	CENAC Tunja - nulidad de oficio		ID: 007-2022 - CENACTUN
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 14/07/2023

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b-99 4º piso edificio COPER - Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 - Ext 39100

dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

2	CENAC personal	N/A	Verificación sabana 14/07/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Verificación sabana 14/07/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Verificación sabana 14/07/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Verificación sabana 14/07/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Verificación sabana 14/07/2023

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 14/07/2023
2	CENAC personal	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Actualización plazos jurídica 14/07/2023

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

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

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46#20b-99 4º piso edificio COPER - Bogotá D.C.

Conmutador 4932402 - Ext 39100

dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Difusión boletín No. 60 DADAE		Diferencias entre aplazamiento, suspensión y receso de la audiencia disciplinaria y sus efectos
2	Difusión Boletín No. 37 DADAE		Deberes y responsabilidades de los funcionarios competentes, instrucción y asesores jurídicos
3	Difusión circular No. 2023107013682083		Formalidades de la audiencia en proceso disciplinario
4	Difusión circular No. 2023107009220133		Garantía del principio de publicidad en materia disciplinaria y de responsabilidad administrativa

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	Presentación plan de mejoramiento hallazgos disciplinarios CENAC Convenios		CENAC Convenios – Plan de mejoramiento
	Presentación plan de mejoramiento hallazgos disciplinarios CENAC Cúcuta		CENAC Cúcuta – Plan de mejoramiento
	Presentación plan de mejoramiento hallazgos disciplinarios CENAC Inteligencia		CENAC Inteligencia – Plan de mejoramiento
	Presentación plan de mejoramiento hallazgos disciplinarios CENAC Ibagué		CENAC Ibagué – Plan de mejoramiento

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

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Oficio remisión competencia CENAC Ibagué	2023496015048843	Remisión por competencia PQR 940905

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 14/07/2023
2	CENAC personal	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 14/07/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 14/07/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 14/07/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 14/07/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 14/07/2023
<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 capacitación o informe según se amerite.</p>			
No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	COADE -DICRE	N/A	Reunión informe contraloría general de la república- actividades plan de mejoramiento
2	CENAC IBAGUÉ		Reunión informe contraloría general de la república- actividades plan de mejoramiento hallazgos 95-96-102-103-46-47.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46#20b-99 4º piso edificio COPER – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

3	CENAC CONVENIOS		Reunión informe contraloría general de la república- actividades plan de mejoramiento hallazgos 61-81.
4	CENAC INTELIGENCIA		Reunión informe contraloría general de la república- actividades plan de mejoramiento hallazgo 81
5	CENAC CUCUTA		Reunión informe contraloría general de la república- actividades plan de mejoramiento hallazgo 23
<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>			
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
	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.			
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$24.399.998,00 Valor autorizado a pagar: \$ 3.485.714,00		
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		Obligación	Entidad	Vlr. Pago
		PENSIÓN	PORVENIR	\$
		SALUD	COMPENSAR	\$
		ARL	SURA	\$
14. 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>		
15. 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>		
16. RECOMENDACIONES				
17. CONCLUSIONES				

Para constancia se firma en, (Bogotá), en Julio de 2023

FIRMA SUPERVISOR

Mayor **HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS**
Cargo: Jefe de Adquisiciones, Bienes y Servicios DICRE
Supervisor Contrato No. 813-CENACPERSONAL-2023

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46#20b-99 4º piso edificio COPER – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co