FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CENACPER

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

Bogotá (Cundinamarca), Julio 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA SILVA URBANO Identificación 37.398.640 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 165b #13C-55 Torre 1 Apto 1106Bogotá Teléfono de contacto 3503274328 E-mail de contacto: dianilla_1712@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Holman Ernesto Morales Galvis Cargo: Oficial Adquisiciones Bienes y Servicios Resolución de nombramiento (00000218 fechada de 18 de enero DE 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 841-CENAC PERSONAL-2023. Fecha de suscripción 13-06-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101095097 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:80823 Fecha expedición 13/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $26.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE JUNIO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	13 DE JUNIO DE 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 CONTRACTUALES GENERALES:** 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.

DIGITAL

	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 PARAGRAFO: Independencia del contratista: El contratista es independiente del MDN EJERCITO 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 MDN EJERCITO NACIONAL, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

DICRE

	El pago de seguridad social integral **mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018**.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	004-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC- NEIVA.
2	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	005-2023	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC- NEIVA.

Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	004-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto a la información faltante.
2	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	004-2022	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto a la remisión por competencia de las diligencias.
3	Indagación Disciplinaria	009-2023	Se asesoró el inicio de la indagación disciplinaria en contra de un suboficial.
4	Indagación Disciplinaria	009-2023	Se proyectó las comunicaciones de ley informando el inicio de la indagación.
5	Indagación Disciplinaria	009-2023	Se proyectó la citación al investigado.
6	Indagación Disciplinaria	009-2023	Se proyectó la notificación personal del investigado del inicio de la indagación.

Obligación No. 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	Proyección auto inicio diligencias previas.	005-2023	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto al recaudo de la documentación e información a las diligencias.
2	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	005-2023	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto a proseguir a la etapa de valoración.
3	Expediente Diligencia de Verificación Disciplinaria	005-2023	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto al cargue de la diligencia a la plataforma del SIJEN.

Obligación No. 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	Asesoría Jurídica	N/A	Se asesoró el correcto impulso procesal de las diferentes indagaciones disciplinarias y acciones disciplinarias que se adelantan en las Unidades que, a continuación, se relacionan, así: CENAC NEIVA CENAC FLORENCIA CENAC YOPAL CENAC BARRANQUILLA CENAC BUCARAMANGA

Obligación No. 7: Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

DIGRE

1	Libros radicadores	N/A	Se asesoró el correcto diligenciamiento del cumplimiento de los libros radicadores de las Unidades que, a continuación, se relacionan, así: CENAC NEIVA CENAC FLORENCIA CENAC YOPAL

Obligación No. 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Sabana Disciplinaria y SIJEN	N/A	Se asesoró el correcto diligenciamiento del cumplimiento de la sabana disciplinaria correspondiente al cumplimiento de plazos del mes de marzo a las Unidades que, a continuación, se relacionan, así: CENAC NEIVA CENAC FLORENCIA CENAC YOPAL

Obligación No. 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría jurídica	N/A	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la toma de acción disciplinaria de una PQR allegada en contra de una subofícial de la unidad.
2	Asesoría jurídica	N/A	Se asesoró jurídicamente al Funcionario Competente de la CENAC-NEIVA, en cuanto a la toma de acción disciplinaria en cuanto al informe de hechos ocurridos con un suboficial de la Unidad.

Obligación No. 13: 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría jurídica	N/A	Se asesoró jurídicamente a la Coordinadora jurídica de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la actualización del SIJEN.
2	Asesoría jurídica		Se asesoró jurídicamente a la Coordinadora jurídica de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la actualización del Libro Radicador.
3	Asesoría jurídica	N/A	Se asesoró jurídicamente al Coordinador jurídico de la CENAC-FLORENCIA, en cuanto a la actualización del SIJEN.
4	Asesoría jurídica		Se asesoró jurídicamente al Coordinador jurídico de la CENAC-YOPAL, en cuanto a la actualización de los Libros Radicadores.
5	Asesoría jurídica	N/A	Recomendación frente a la documentación allegada a la CENAC-FLORENCIA.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Proyección oficios en cuanto la documentación e información para la indagación disciplinaria.	009-2023	Se asesoró jurídicamente al Coordinador Jurídico de la CENAC-NEIVA, donde se debían remitir los oficios proyectados.
6	Gestión	N/A	Se mantuvo contacto y disposición para tramites de asuntos disciplinarios con el Coordinador Jurídico y el Asesor Jurídico del COADE.
7	Gestión	N/A	Se mantuvo contacto y disposición para tramites de asuntos disciplinarios con el

DICRE

			Coordinador Jurídico y el Asesor Jurídico de la DICRE.
8	Gestión	N/A	Se ha emitido informe de gestión de las actividades desarrolladas con relacionadas con el cumplimiento del presente contrato durante el mes de junio.

Obligación No. 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión	N/A	Se asistió a la reunión virtual efectuada por el Funcionario Competente en cuanto a la información y documentación que se debe allegar a la diligencia de verificación No. 005-2023. CENAC – NEIVA.
2	Capacitación	N/A	Se asistió a capacitación del SIJEN que se llevó a cabo de manera virtual precedida por COADE.

Obligación 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría y recomendación.	N/A	Se emite recomendaciones e indicaciones frente a la organización, guarda de la documentación, archivo y custodia de todos los documentos que se asesoran, se proyectan y demás en asuntos disciplinarios y administrativos en cada una de las Unidades, respecto a: CENAC – AVIACIÓN. CENAC – YOPAL. CENAC – FLORENCIA. CENAC – NEIVA.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $26.600.00
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

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 aporte del 16% en 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

DICRE

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 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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR



MY HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
OFICIAL DE ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS
SUPERVISOR CONTRATO 841-CENACPERSONAL-2023

DICRE