FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICRE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Agosto 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administra Competentes y Funcionarios de Instrucción.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Asesoría permanente DICRE	N/A	Acompañamiento Permanente ID-038-2023-DICRE
2	Asesoría permanente CENAC Tunja	N/A	Acompañamiento ID 007-2022-CENACTUN
3	Asesoría permanente CENAC Inteligencia	N/A	Acompañamiento ID 002-2023-CENACIMI- DV-002-2023 y DV-003-2023
4	Asesoría permanente CENAC Ibagué	N/A	Acompañamiento DV-001-2023, DV-002-2023, DV-003-2023 y DV-004-2023.
5	Asesoría permanente CENAC Cúcuta	N/A	Acompañamiento IA-001-2023

2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los administrativos.

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
	Verificación términos procesales DV 001-2023-CENACIBA	N/A	DV 001-2023-CENACIBA
	Verificación términos procesales DV 002-2023-CENACIBA	N/A	DV 002-2023-CENACIBA
	Verificación términos procesales DV 003-2023-CENACIBA	N/A	DV 003-2023-CENACIBA
	Verificación términos procesales DV 004-2023-CENACIBA	N/A	DV 004-2023-CENACIBA
	Verificación términos procesales ID-038-2023-DICRE	N/A	ID-038-2023-DICRE

3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios cargos, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las invest administrativas.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	AUTO APERTURA ID 038-2023-DICRE	N/A	ID 038-2023-DICRE
2	AUTO DE APERTURA IA-001-2023-CENACCUC	N/A	IA-001-2023-CENACCUC

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

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Tunja	N/A	Impulso procesal ID: 007-2022-CENACTUN – actualización SIJEN

DICRE

2	CENAC Inteligencia	N/A	Impulso procesal ID: 002-2023 - CENACIMI Actualización SIJEN
3	CENAC Ibagué	N/A	Impulso procesal DV-001-2023, DV-002-2023, DV-003-2023 y DV-004-2023. Actualización SIJEN
4	CENAC Cúcuta	N/A	Impulso procesal IA-001-2023. Actualización SIJEN
5	DICRE	N/A	Impulso procesal ID 038-2023. Actualización SIJEN

5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de Funcionarios Competentes.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto

6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e inc disciplinarios y administrativos.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Tunja	N/A	ID: 007-2022-CENACTUN – actualización SIJEN
2	CENAC Inteligencia	N/A	ID: 002-2023 - CENACIMI Actualización SIJEN
3	CENAC Ibagué	N/A	DV-001-2023, DV-002-2023, DV-003-2023 y DV-004-2023. Actualización SIJEN
4	CENAC Cúcuta	N/A	Impulso procesal IA-001-2023. Actualización SIJEN
5	DICRE	N/A	Impulso procesal ID 038-2023. Actualización SIJEN

7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radic disciplinarios y administrativos.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Verificación sabana 14/08/2023

DICRE

2	CENAC personal	N/A	Verificación sabana 14/08/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Verificación sabana 14/08/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Verificación sabana 14/08/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Verificación sabana 14/08/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Verificación sabana 14/08/2023

8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas, sabanas y forr procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de informació Comando Superior inmediato.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023
2	CENAC personal	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Actualización plazos jurídica 15/08/2023

9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedier

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Se mantiene expedientes conforme Ley de archivo

DICRE

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 disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina en mate

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Difusión Cápsula informativa sobre importancia de las actas de audiencia.	N/A	importancia de las actas de audiencia.
2	Difusión Boletín No. 61 DADAE	N/A	Empleo de uso de medios electrónicos.
3	Invitación Diálogo en Derecho Disciplinario y de Responsabilidad Administrativa Castrenses	N/A	El acoso sexual como falta en el Derecho Disciplinario.
4	Difusión Boletín No. 201 DADAE	N/A	Procedimiento traslado anticipado.

11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requ materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Respuesta PQR Lizbeth Cercado Barragan- 940905		CENAC Ibagué

12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desa

DICRE

legal.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto

13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término propios del área disciplinaria y administrativa.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023
2	CENAC personal	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/08/2023

14. Rendir informes mensuales relacionados con las actividades desarrolladas contratado, y todos aquellos que le sean solicitados por el supervisor del con

15. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación; el día y la hora el Director de Contratación Regional y Especializada o quien haga sus veces asistir a las reuniones fijadas con las Centrales Administrativas y Contables y de su apoyo y asesoría en temas disciplinarios y administrativos propios de dejando como constancia la respectiva acta de reunión, acta de capacita amerite.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	COADE -DICRE	N/A	Reunión verificación alistamiento revista inspección
2	INSPECCIÓN COADE -DICRE		Revista inspección

16. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de en apoyo a los procesos disciplinarios y administrativos, cuantas veces sea r del objeto contractual, para cumplir adecuadamente el objeto contractual supervisor del contrato, siempre y cuando las condiciones de seguridad perm

17. Velar porque el archivo del área de gestión jurídica se mantenga seguro, or original y copia debidamente foliado, rotulado e inventariado de acuerdo 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

DICRE

	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 cump contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo 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	$223.100
SALUD	COMPENSAR	$174.300
ARL	SURA	$7.300

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
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** □ 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	SE AVALA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2023

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

FIRMA SUPERVISOR

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