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. 005

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ Identificación: C.C. 1.098.694.053 de Bucaramanga. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 52 No 14 - 40 Teléfono de contacto: 3166248736 E-mail de contacto: Luisa.mojica@ejercito.mil.co
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento 00000218 fechada DE 18 DE ENERO DE 2023
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 812-CENACPERSONAL-2023. Fecha de suscripción 02 DE JUNIO DE 2023.
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza : 55-46-101019731 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: 75923 Fecha expedición 07/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA 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 JURÍDICO EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA 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. 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.

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.

El pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018.

10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	VIDEO CONFERENCIA CON LAS UNIDADES PARA COODINACION DE LOS PROCESOS ACTIVOS DE LAS CENAC Y BRINDAR ASESORAMIENTO	N/A	VIDEOCONFERENCIA CENAC TELEMATICA TOLEMAIDA EDUCACION VILLAVICENCIO ARMENIA MEDELLIN

OBLIGACIÓN 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	RECOMENDACIÓN	N/A	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 el proceso físico como el libro radicador junto con la sabana y la plataforma SIJEN. Por tal motivo se realizó verificación y retroalimentación de la plataforma.

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 DECRETO DE PRUEBAS	No 030 -2023	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS ID No 030- 2023 CENAC TOLEMAIDA
2	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS	No 031 -2023	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS ID No 031- 202 CENAC TOLEMAIDA
3	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS	No 032 -2023	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS ID No 032- 2023 CENAC EDUCACION
4	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS	No 033 -2023	AUTO DE DECRETO DE PRUEBAS ID No 033- 2023 CENAC TOLEMAIDA
5.	AUTO CESACION PROCEDIMIENTO	N/A	AUTO CESASION DE PROCEDIMIENTO CENAC TELEMATICA
6.	AUTO DE APERTURA INDAGACION DISCIPLINARIA	No 002-2023	AUTO DE APERTURA INDAGACION No 002-2023 CENAC ARMENIA
7.	APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 001-2023	No 001-2023	APERTURA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 001-2023 CENAC TELEMATICA
8.	AUTO DECRETO DE PRUEBAS	No 008-2023	AUTO DECRETO DE PRUEBASB No 008- 2023 CENAC TELEMATICA
9	AUTO DE ARCHIVO	No 004-2023	AUTO DE ARCHIVO ID No 004-2023 CENAC EDUCACION
10.	AUTO DE ARCHIVO	No 005-2023	AUTO DE ARCHIVO ID No 005-2023 CENAC EDUCACION

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.	TRES (3) OFICIO DE COMUNICACIÓN AUTO DE ARCHIVO.	N/A	OFICIOS DE COMUNICACIÓN AUTO DE ARCHIVO ID 004-2023 CENAC EDUCACIÓN
2.	TRES (3) OFICIO DE COMUNICACIÓN AUTO DE ARCHIVO	N/A	OFICIOS DE COMUNICACIÓN AUTO DE ARCHIVO ID 005-2023 CENAC EDUCACIÓN

3.	CONSTANCIA ACTUALIZACION CORREO ELECTRONICO PARA CITACION DECLARACION JURAMENTADA	N/A	CONSTANCIA ACTUALIZACION CORREO ELECTRONICO PARA CITACION DECLARACION JURAMENTADA ID 008-2023 CENAC TELEMATICA
4.	(2) RECABOOFICIO SOLICTUD DE INFORMACION PARA PRUEBAS	N/A	OFICIO RECABO DE INFORMACION PARA PRUEBAS ID 006-2023 CENAC EDUCACION
5.	OFICIO RECABO SOLICTUD DE INFORMACION PARA PRUEBAS	N/A	OFICIO RECABO SOLICTUD DE INFORMACION PARA PRUEBAS ID 007-2023 CENAC EDUCACION
6.	SE DOCUMENTO NOVEDAD PERSONAL MILITAR DE LAUNIDAD.	N/A	SE DOCUMENTO NOVEDAD PERSONAL MILITAR DE LAUNIDAD CENAC ARMENIA.
7	CONTESTACION REQUERIMIENTO DE JUSTICIA PENALMILITAR.	N/A	CONTESTACION REQUERIMIENTO DE JUSTICIA PENALMILITAR.. CENAC TOLEMAIDA.
8.	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION DISIPLINARIA.	N/A	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION ID 008-2023 CENAC TELEMATICA.
9	(2) OFICIOS SOLICITUD DE INFORMACION AREA DE AYUDANTIA DENAC TELEMATICA YDICRE	N/A	(2) OFICIOS SOLICITUD DE INFORMACION AREA DE AYUDANTIA DENAC TELEMATICA Y DICRE. ID 008-2023 CENAC TELEMATICA.
10	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION DISIPLINARIA.	N/A	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION ID 002-2023 CENAC ARMENIA.
11	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION DISIPLINARIA.	N/A	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION ID 036-2023 CENAC TOLEMAIDA.
12	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION DISIPLINARIA.	N/A	(3) OFICIOS COMUNICACIONES DE LEY APERTURA INDAGACION ID 037-2023 CENAC TOLEMAIDA.
13	REALIZACION DILIGENCIAS DECLARACIONES JURAMENTADA.	N/A	REALIZACION DILIGENCIAS DECLARACIONES JURAMENTADA ID 005-2023 CENAC EDUCACIÓN.
14	DOS (2) CONTEACION REQUERIMIENTO	N/A	DOS (2) CONTEACION REQUERIMIENTO. CENAC MEDELLIN
15.	(3) OFICIOS COMUNICACIÓN DILIGENCIA DE VERIFICACION.	N/A	OFICIOS COMUNICACIÓN DILIGENCIA DE VERIFICACION. No

			001-2023 CENAC TELEMATICA

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 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. 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 la plataforma SIJEN 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 sábanas enviadas están al día.

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	VISITA PRESENCIAL	N/A	Se realiza visita presencial para tratar temas disciplinarios de la unidad CENAC EDUCACION
2	VISITA PRESENCIAL	N/A	Se realiza visita presencial para tratar temas disciplinarios de la unidad CENAC TELEMATICA

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	SANITAS	$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 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), octubre 2023**

FIRMA SUPERVISOR
Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS
Supervisor Contrato No 812-CENACPER-2023
Oficial Adquisición Bienes y Servicios