FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: COADE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL
No. 006

Bogotá (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS Identificación 93.414.109 Nacionalidad Colombiana Dirección CARRERA 8 No 37-15 Los Parques / TUNJA . BOYACA Teléfono de contacto 3132631557 E-mail de contacto: carlos.ducuara.79@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Diego Alejandro Jiménez Rodríguez Cargo: Oficial Personal COADE Resolución de Nombramiento 00000233– 19 de enero del 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 676-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 30 DE MAYO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101094888 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:66423 Fecha expedición 05/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Comando de Adquisiciones Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: **$28.010.850**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/06/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DISCIPLINARIO EN EL COMANDO DE ADQUISICIONES DE EJÉRCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen al Comando de Adquisiciones. 2. Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen al Comando de Adquisiciones. 3. Asesorar al Comando de Adquisiciones, sobre las acciones a seguir con base a los informes y/o quejas que presenten los servidores públicos, asesores externos y/o particulares sobre la gestión contractual y/o administrativa del Comando de Adquisiciones.

Powered by CamScanner

	4. Asesorar al Comandante del Comando de Adquisiciones con relación a las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de acuerdo a su competencia. 5. Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias radicadas en el Comando de Adquisiciones. 6. Actualizar los sistemas de información jurídicos de las indagaciones e investigaciones disciplinarias adelantadas por el Comando de Adquisiciones. 7. Asesorar al Comandante del Comando de Adquisiciones en el conocimiento y trámites de conceptos especializados ante el Comando superior y asesorarlo en los aspectos jurídicos, que le corresponda resolver. 8. Rendir informes mensuales relacionadas con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contractual y todos aquellos que le sean solicitados por el Comando Superior, a través del Supervisor del contrato. 9. Mantener la debida reserva sumarial frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 10. Asesorar al Comandante del Comando de Adquisiciones frente a los requerimientos en materia jurídica y proyectar conceptos que le corresponda resolver. 11. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Comando de Adquisición disponga en el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo. 13. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales y en cumplimiento a sus conocimientos especializados. 14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo y que se encuentren enmarcadas en las obligaciones del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.

Powered by CamScanner

	15. Revisar los actos administrativos que emita el Comando de Adquisiciones. 16. Recibir y recabar respuestas de los derechos de petición, recursos, revocatoria directa y demás respuestas de carácter jurídico que se den en materia Jurídica inherente al cumplimiento funcional del Comando de Adquisiciones, con el fin de evitar posibles sanciones al Ejército Nacional, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 17. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las audiencias procedimentales, así como del seguimiento probatorio de las investigaciones. 18. Proyectar los actos administrativos que se deriven de los procesos disciplinarios y/o administrativos que se adelanten en el Comando de Adquisiciones. 19. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control. 20. Desarrollar actividades de capacitación, Boletines y/o Circulares en temas jurídicos disciplinarios, al personal militar y civil de planta del Comando de Adquisiciones. 21. Alimentar las bases de datos correspondientes a ACCES, SÁBANAS y estado de Procesos Disciplinarios, así como la actualización de la correspondencia en el sistema ORFEO. 22. Efectuar trasferencia o traslado de los procesos disciplinarios y/o administrativos del Comando de Adquisiciones que deba asumir la Dirección de Contratación Regional y Especializada –DICRE u otras dependencias del Ejército Nacional. 23. 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 termino del contrato. 24. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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.

Powered by CamScanner

3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia

4- 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.

5- 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.

6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

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 hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado.
- ✓ 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.
- ✓ 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,

Powered by CamScanner

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar apoyo jurídico en materia disciplinaria y/o administrativa para requerimientos, solicitudes que se alleguen al Comando de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202349502 4084163	Solicitud Apoyo Peritos – Indagación Disciplinara 29869-COADE
2	OFICIO	202349502 4072353	Solicitud Documentación – Indagación Disciplinara 29869-COADE
3	OFICIO	202349502 5358563	RESPUESTA OFICIO Remisión por Competencia Oficio No 2023101024695763
4	OFICIO	202349502 5254433	Remisión por Competencia Oficio No 2023101024516333 Verificación Recomendaciones MT80-2023
5	OFICIO	202349502 5450153	Respuesta Informe seguimiento procesos disciplinarios administrativos Oficios No 2023300019807233
6	OFICIO	202349502 5299483	Respuesta Parcial Oficio No 2023496022631363 – Investigación Disciplinaria No 042—2023
7	OFICIO	202349500 2590951	IMPUGNACIÓN –Acción de Tutela No 11-001-31-10-016-2023- 00484-00
8	OFICIO	202349502 5224883	Verificación Investigaciones Disciplinarias y Administrativas DICRE – DIADQ mes noviembre 2023
9	OFICIO	202349502 4720293	Solicitud intervención Borrado Investigación Disciplinaria

5. Actualizar la información y actuaciones disciplinarias en las SÁBANAS jurídicas, de cada una de las indagaciones o investigaciones disciplinarias del Comando de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SABANAS	DEL 20 AL 25 DE NOVIEMBRE 2023	SE RECIBEN LOS PLAZOS DEL MES DE NOVIEMBRE 2023 SABANA DISCIPLINAROA, SABANA ADMINSITRATIVA, SABANA DERECHOS DE PETICION, SABANA ACOSO SEXUAL, SABANA ACOSO LABORA, SABANA MEDIOS CORECCTIVO, SABANA DE TUTELAS

Powered by CamScanner

6. Actualizar los sistemas de información jurídicos de las indagaciones e adelantadas por el Comando de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	VERIFICACION SIJEN LEY 1862 DE 2017 Y LEY 1476 DE 2011	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE 2023	SE MANTIENE ACTUALIZADO LA PLATAFORMA SIJEN CON TODAS SUS ETAPAS PROCESALES EN COADE, DIADQ, DICRE Y CENACS

8. Rendir informes mensuales relacionadas con las actividades desarrolla contractual y todos aquellos que le sean solicitados por el Comando Sup del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	VERIFICACION Y ACOMPAMIENTO INDAGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINSTRATIVAS	DEL 25 AL 26 DE NOVIEMBRE 2023	SE REALIZA LAS VERIFICACIONES A LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA INCLUYENDO LAS CENAC DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMNISTRATIVOS QUE SE ENCUNTRAN CARGADAS EN EL SISTEMA SIJEN

18. Proyectar los actos administrativos que se deriven de los administrativos que se adelanten en el Comando de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AUTO	29773	IMPULSO PROCESAL
2	AUTO	29774	IMPULSO PROCESAL
3	AUTO	29756	IMPULSO PROCESAL
4	AUTO	29784	IMPULSO PROCESAL

23. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cump contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo y haciendo entrega del archivo al termino del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	N/A	25 DE NOVIEMBRE 2023	SE ORGANIZA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MES DE NOVEIMBRE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVO

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $28.010.850
Valor autorizado a pagar: $4.001.550

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	256.100
SALUD	SALUD TOTAL	200.100
ARL	SURA	8.400

Powered by CamScanner

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 aportes del 16% 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
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	
6. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** al **NOVIEMBRE 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. DIEGO ALEJANDRO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO 676 CENACPERSONAL-2023
OFICIAL PERSONAL COADE

Powered by CamScanner