CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DICRE

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

Bogotá (Cundinamarca), Noviembre 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. Diego Alejandro Jiménez Rodríguez Cargo: Jefe de Adquisiciones, Bienes y Servicios DICRE (E)
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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Asesoría permanente DICRE</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento Permanente ID-038-2023-DICRE</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Asesoría permanente CENAC Ibagué</td><td>N/A</td><td>Acompañamiento DV-005-2023</td></tr>
</table>
2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de documento</th><th>No. Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Verificación términos procesales DV 005-2023-CENACIBA</td><td>N/A</td><td>DV 005-2023-CENACIBA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Verificación términos procesales ID 038-2023-DICRE</td><td>N/A</td><td>ID 038-2023-DICRE</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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 INHIBITORIO DV-002-2023-CENACIBA	N/A	DV-002-2023-CENACIBA
2	AUTO INHIBITORIO DV-004-2023-CENACIBA	N/A	DV-004-2023-CENACIBA
3	AUTO DE CONCURRENCIA DE COMPETENCIAS ID 002-2023-IMI	N/A	ID 002-2023-IMI
4	AUTO DE VINCULACION 038-2023-DICRE	N/A	ID 038-2023-DICRE

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

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Ibagué	N/A	Impulso procesal DV-005-2023-CENACIBA Actualización SIJEN
2	DICRE	N/A	Impulso procesal ID 038-2023. 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	DILIGENCIAS DE DECLARACION JURAMENTADA DICRE		ID: 038-2023-DICRE

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
3	CENAC Ibagué	N/A	DV-005-2023 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 radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	CENAC Convenios	N/A	Verificación sabana 14/11/2023
2	CENAC personal	N/A	Verificación sabana 14/11/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Verificación sabana 14/11/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Verificación sabana 14/11/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Verificación sabana 14/11/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Verificación sabana 14/11/2023

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 14/11/2023
2	CENAC personal	N/A	Actualización plazos jurídica 14/11/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Actualización plazos jurídica 14/11/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Actualización plazos jurídica 14/11/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Actualización plazos jurídica 14/11/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Actualización plazos jurídica 14/11/2023

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, jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	Difusión Boletín No. 068 – reglamento uniformes, insignias y distinciones RGE	N/A	reglamento uniformes, insignias y distinciones RGE
2	Difusión Boletín No. 067 – De la acción disciplinaria frente a la vulneración protección reforzada de NNA	N/A	De la acción disciplinaria frente a la vulneración protección reforzada de NNA
3	Difusión Boletín No. 066 – Circunstancias de atenuación ya grabación para graduar y dosificar la sanción.	N/A	Circunstancias de atenuación ya grabación para graduar y dosificar la sanción.

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

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

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto

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 15/11/2023
2	CENAC personal	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/11/2023
3	CENAC Inteligencia	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/11/2023
4	CENAC Ibagué	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/11/2023
5	CENAC Cúcuta	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/11/2023
6	CENAC Tunja	N/A	Cumplimiento plazos jurídica 15/11/2023

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.

No.	Tipo de documento	No. Radicado	Asunto
1	DICRE	N/A	Reunión verificación DICRE 14/11/2023
2	JEMGF	N/A	Reunión verificación JEMGF 01/01/2023

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.

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	$224.700
SALUD	COMPENSAR	$175.600
ARL	SURA	$7.400

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	

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

FIRMA SUPERVISOR

Mayor **DIEGO ALEJANDRO JIMENEZ RODRIGUEZ**
Cargo: Jefe de Adquisiciones, Bienes y Servicios DICRE (E)
Supervisor Contrato No. 813-CENACPERSONAL-2023