**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA**

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

**Bogotá (Cundinamarca), noviembre 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: DIANA CAROLINA SILVA URBANO<br>Identificación 37.398.640<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Calle 165b #13C-55 Torre 1 Apto 1106Bogotá<br>Teléfono de contacto 3503274328<br>E-mail de contacto: dianilla_1712@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. Diego Alejandro Jiménez Rodríguez<br>Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios DICRE (E)<br>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.<br>Fecha de suscripción 13-06-2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 14-46-101095097<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/06/2023<br>Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. CRP:80823<br>Fecha expedición 13/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>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:**<br>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.<br>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.<br>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.<br>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.<br>5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.<br>6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.<br>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.<br>9. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.<br>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.<br>11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.<br>12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.<br>13. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño<br><br>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.<br><br>El pago de seguridad social integral **mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018**. |

| | |
|---|---|
| **10. PERIODO DEL INFORME** | NOVIEMBRE 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 | Indagación Disciplinaria | No. 009-2023 | Se asesoró jurídicamente al Funcionario de instrucción de la CENAC- NEIVA, en cuanto a la recopilación de la documentación allegada al expediente. |
| 2 | N/A | N/A | **CENAC NEIVA**<br>SE REALIZO SEGUIMIENTO FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS PROBATORIOS DE LA ID 009-2023.<br><br>-SE EFECTUO CUESTIONARIO DE PREGUNTAS PARA LA TOMA DE 04 DECLARACIONES.<br><br>-SE ASESORO AL CJM FRENTE A LA ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.<br><br>-SE EFECTUO AUTO DE FIJACIÓN PARA DILIGENCIAS TESTIMONIALES.<br><br>-SE PROYECTO NOTIFICACIÓN FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN POR ESTADO.<br><br>-SE PROYECTO CONSTANCIA DEL DESPACHO DE RECIBIDO DE SOLICITUD DE COPIAS DEL INVESTIGADO.<br><br>-SE PROYECTO AUTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS.<br><br>-SE PROYECTO NOTIFICACIÓN FIJACIÓN Y DESFIJACIÓN POR ESTADO. |
| 3 | Apertura | 252227 | Se da inicio a indagación disciplinaria para la CENAC-POPAYAN.<br><br>- SE ENVIO CONSTANCIA DE EJECUTORIA<br><br>-SE ENVIO POSESIÓN DE FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN. |
| 4 | Nulidad | 003-2021 | Se decretó nulidad del auto del 28/02/23.<br><br>Se notificó por estado la decisión de nulidad-fijación. |

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 | Investigación Administrativa | 002-2020 | **COADE:**<br>-SE ASISTIO A REUNIÓN PARA VERIFICAR ACCIONES A TOMAR FRENTE AL PROCESO DE CENAC VALLEDUPAR. |
| 2 | Expediente Indagación Disciplinaria | 004-2023 | **CENAC-YOPAL:**<br>-SE ASESORO A LA CJM FRENTE AL ENVIO DE LOS SEGUIMIENTOS DE LAS REMISIONES DE LA CONTRALORIA.<br><br>- SE EFECTUO PRESENTACIÓN AL NUEVO DIRECTOR DE LA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | UNIDAD.<br><br>-SE PROYECTARON 2 INFORMES A SOLICITUD DE COADE FRENTE A LAS ACCIONES ADELANTADAS CON OCASIÓN A LOS HALLAZGOS DE CGR. |
| 3 | N/A | N/A | **DICRE**<br>SE DIO INFORME DE ACTIVIDADES SEMANAL A LA CJM DICRE. |
| 4 | Queja | N/A | **DADAE:**<br>SE ASISTIO A LA CAPACITACIÓN DE AUTO DE FORMULACIÓN DE CARGOS POR EL DR. SILVIO SAN MARTIN. |
| 5 | Indagación Disciplinaria | 009-2023 | **CENAC-BARRANQUILLA**<br>-SE ASESORO AL CJM DE LA UNIDAD SOBRE LA REMISIÓN POR SIJEN DE UNA I.D. DEL BAT. VERGARA. |
| 6 | Indagación Disciplinaria | 009-2023 | **CENAC NEIVA**<br>-SE PROYECTO AUTO QUE FIJA HORA Y FECHA PARA PRUEBAS TESTIMONIALES.<br><br>-SE PROYECTO NOTIFICACIÓN POR EESTADO.<br><br>-SE PROYECTO CONSTANCIA DE EJECUTORIA.<br><br>-SE ENVIO CITACIÓN A LOS TESTIGOS.<br><br>-SE ENVIO COMUNICACIÓN AL INEVSTIGADO. |

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 | Hallazgos contraloría | N/A | **CENAC-YOPAL**<br>SE PROYECTO OFICIO A SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE LA CGR, REMITIDOS POR COMPETENCIA A LAS UNIDADES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONANA:<br><br>1. BR16<br>2. BITER16<br>3. BASPC16<br>4. CCON 4<br>5. BAIDI<br>6. BIRNA44. |

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:<br><br>CENAC NEIVA<br>CENAC FLORENCIA<br>CENAC YOPAL<br>CENAC BARRANQUILLA<br>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 |
|---|---|---|---|
| 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:<br><br>CENAC NEIVA<br>CENAC FLORENCIA<br>CENAC BARRANQUILLA |

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 octubre a las Unidades que, a continuación, se relacionan, así:<br><br>CENAC NEIVA<br>CENAC FLORENCIA<br>CENAC YOPAL<br>CENAC BARRANQUILLA<br>CENAC POPAYAN<br>CENAC VALLEDUPAR |
| 2 | Formato informe actividades semanales | N/A | Se dio informe de actividades semanal a la CJM DICRE. |
| 3 | Reunión | N/A | **CENAC-VALLEDUPAR**<br>Se efectuó llamada via telefónica a la Directora de la Unidad, para explicar el motivo de la nulidad. |
| 4 | SIJEN | N/A | Se verifico el faltante de cargue del SIJEN de CENAC CENAC NEIVA. |

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 | No. DE | ASUNTO |
|---|---|---|---|

| | DOCUMENTO | RADICADO | |
|---|---|---|---|
| 1 | Reunión | N/A | **CENAC TOLEMAIDA:**<br>-Se tomó contacto por parte del Director de la Unidad para verificar los hallazgos que se debe dar inicio acción disciplinaria. |
| 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 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 Octubre. |
| 9 | Gestión | N/A | **COADE**<br>SE A CAPACITACIÓN PRECEDIDA POR DADAE<br><br>EJECUCIÓN DE SANCIÓN. |
| 10 | Gestión | N/A | **DICRE**<br>Se asistió a reunión con la Directora de la Unidad y la ASJ, para constatar la nueva distribución de las CENAC. |
| 11 | Gestión | N/A | **DICRE**<br>Se asistió a reunión precedida por la directora de la DICRE para el empalme con la situación de la DISAN y Hospital San Vicente de Paul. |

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 verificación efectuada por el COADE, para pactar compromisos y evidenciar avance de las investigaciones:<br><br>CENAC FLORENCIA<br>CENAC VALLEDUPAR<br>CENAC NEIVA<br>CENAC BARRANQUILLA<br>CENAC TOLEMAIDA<br>CENAC POPAYAN |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $26.600.00<br>Valor autorizado a pagar: $3.800.000 |
| **13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | |

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | 618.100 |
| SALUD | COMPENSAR | 482.900 |
| ARL | POSITIVA | 20.300 |

| | |
|---|---|
| **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.<br>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.<br>**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.<br>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** ☐<br>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), Noviembre de 2023**

**FIRMA SUPERVISOR**

**MY. DIEGO ALEJANDRO JIMÉNEZ RODRÍGUEZ**
**OFICIAL ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS DICRE (E)**
**SUPERVISOR CONTRATO 841-CENACPERSONAL-2023**