FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] **TOTAL** [X]

No. 07

Bogotá, fecha mes de diciembre de 2023.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HERMINA INÉS NEGRETE KERGUELÉN Identificación: CC 25.773.911 de Montería Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 145 # 13ª-97 Torre 2 Apto 504 Bogotá Teléfono de contacto: 3015013319 E-mail de contacto: hermynegretkerguelen@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TENIENTE CORONEL RONALD TORRES VILLA Cargo: Oficial de Talento Humano Resolución de nombramiento No. 513 del 30 de mayo de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No CD-488-CENACEDUCACIÓN-2023 Fecha de suscripción: 08 de junio del 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101095272 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 09 de junio de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP 8523 – CRP 137323 Fecha expedición: CDP 07/02/2023 CRP 13/06/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 – CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 26.250.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de junio de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	SIETE (07) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORAR JURÍDICAMENTE EL TRÁMITE DE ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO, DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA, INFORMES Y DEMÁS SOLICITUDES ALLEGADAS A LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA, COMO TAMBIÉN EL DESARROLLO Y TOMA DE DECISIONES JURÍDICAS DE SEGUNDA INSTANCIA DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA Y DEL JEFE DE ESTADO MAYOR DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA, PRESENTADAS POR LAS UNIDADES DEL SUBSISTEMA

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones disciplinarias del Comandante y del Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación del régimen disciplinario de las fuerzas militares (ley 1862 de 2017), junto con el diligenciamiento de los libros radiadores y sabanas. 2. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones administrativas al Comandante y al Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina en investigaciones de primera y segunda instancia frente a la aplicación de la ley 1476 de 2011, junto con el diligenciamiento de los libros radiadores y sabanas. 3. Consolidar y analizar los reportes y sabanas de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con el fin enviar los plazos semanales, mensuales y anuales al Comando Superior, el cual deberá enviarse mediante informe detallado a cada unidad. 4. Apoyar en el cargue de las investigaciones disciplinarias y administrativas en la plataforma SIJEN y sabanas de acuerdo con lo ordenado por el Comando Superior. 5. Asesorar, orientar jurídicamente y desarrollar el trámite legal de derechos de petición, requerimientos de justicia y demás solicitudes allegadas a la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina, asignados a su cargo. 6. Realizar seguimiento y análisis a las tutelas, derechos de petición y realizar el respectivo informe de cumplimiento a las mismas. 7. Asesorar y apoyar en la atención de PQR que sean de conocimiento de la Oficina Jurídica, así como adelantar la acción disciplinaria y administrativa que corresponda. 8. Llevar actualizado los libros radicadores, de investigaciones disciplinarias y administrativas, tutelas y demás ordenados por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejercito. 9. Realizar acompañamiento mensual a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las unidades del Sistema de Educación. 10. Realizar la respectiva organización, FUIT archivo de acuerdo a manual de gestión documental de la documentación que produzca dentro del ejercicio de sus funciones. 11. Las demás asignadas a su cargo de conformidad con las necesidades jurídicas, presentadas por la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994,

	reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. 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 archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. 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. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”. 8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

	11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE DEL 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones disciplinarias del Comandante y del Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación del régimen disciplinario de las fuerzas militares (ley 1862 de 2017), junto con el diligenciamiento de los libros radiadores y sabanas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
			- Caratula del expediente original. - Caratula del expediente copia.

	1	AUTO	30234	- Auto de apertura Indagación Disciplinaria. - Comunicación de ley a JEMGF - Comunicación de ley a COPER - Comunicación de ley a PGN - Comunicación al Funcionario de Instrucción. - Acta de posesión del Funcionario de Instrucción
	2	AUTO	PENDIENTE NÚMERO SIDAE	- Caratula del expediente original. - Caratula del expediente copia. - Auto de apertura Indagación Disciplinaria. - Comunicación de ley a JEMGF - Comunicación de ley a COPER - Comunicación de ley a PGN - Comunicación al Funcionario de Instrucción. - Acta de posesión del Funcionario de Instrucción
	3	AUTO	032-2023CEDOC	- Constancia secretarial allegando solicitud probatoria por parte del investigado. - Auto decretando parcialmente pruebas por solicitud del indagado. - Notificación personal del auto que decreta parcialmente pruebas por solicitud del indagado
	4	AUTO	058-2023CEDOC	- Caratula del expediente original. - Caratula del expediente copia - Auto inhibitorio - Estado notificando el auto inhibitorio - Desfijación del estado mediante el cual se

			notificó el auto inhibitorio. - Constancia de ejecutoria del auto inhibitorio. - Se folia el expediente y se entrega al archivo

Obligación No. 2: Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones administrativas del Comandante y del Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina en investigaciones de primera y segunda instancia frente a la aplicación de la ley 1476 de 2011, junto con el diligenciamiento de los libros radiadores y sabanas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	En el presente mes no se adelantaron investigaciones administrativas (a la luz de la ley 1476 de 2011) de competencia del Comandante y/o Jefe de Estado Mayor del CEDOC, que requirieran asesoría legal.

Obligación No. 3: Consolidar y analizar los reportes y sabanas de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con el fin enviar los plazos semanales, mensuales y anuales al Comando Superior, el cual deberá enviarse mediante informe detallado a cada unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	**N/A**	La consolidación de las sábanas disciplinarias se ha realizado exitosamente y se cumplieron con los plazos por parte de C11 CEDOC, de acuerdo con los requerimientos del Comando Superior, dejando como resultado informes varios a las unidades del sistema de educación con las acotaciones correspondientes.
N/A	N/A	**N/A**	Se realiza seguimiento a la consolidación de las sábanas disciplinarias y administrativas de las investigaciones de la ESPRO, CENAE, EMSUB y BRIER (parte asignada) de acuerdo con lo ordenado por C11 CEDOC.

Obligación No. 4: Apoyar en el cargue de las investigaciones disciplinarias y administrativas en la plataforma SIJEN y sabanas de acuerdo con lo ordenado por el Comando Superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	**N/A**	El apoyo en el cargue al SIJEN de las investigaciones propias

			del CEDOC se ha realizado exitosamente y se cumplieron con los plazos por parte de C11 CEDOC, de acuerdo con los requerimientos del Comando Superior, dejando como resultado informes varios a las unidades del sistema de educación con las acotaciones correspondientes.
N/A	N/A	**N/A**	Se realiza seguimiento mensual al SIJEN para verificar el avance del cargue de las investigaciones de la ESPRO, CENAE, CEMIL y CEMAI, de acuerdo con lo asignado por C11 CEDOC.

Obligación No. 5: Asesorar, orientar jurídicamente y desarrollar el trámite legal de derechos de petición, requerimientos de justicia y demás solicitudes allegadas a la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina, asignados a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	**N/A**	Seguimiento mensual de los derechos de petición allegados a C11 CEDOC y al sistema de educación, para consolidar la información correspondiente para el cumplimiento del análisis trimestral requerido por el Comando Superior.
2	INFORME	**PENDIENTE ORFEO**	Informe trimestral de los derechos de petición allegados a C11 CEDOC y al sistema de educación, en cumplimiento plazo JEMGF.

Obligación No. 6: Realizar seguimiento y análisis a las tutelas, derechos de petición y realizar el respectivo informe de cumplimiento a las mismas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	**N/A**	Seguimiento mensual de acciones de tutelas allegadas a C11 CEDOC y al sistema de educación, para consolidar la información correspondiente para el cumplimiento del análisis trimestral requerido por el Comando Superior.
2	N/A	**PENIENTE ORFEO**	Informe trimestral de las tutelas allegados a C11 CEDOC y al sistema de educación, en cumplimiento plazo JEMGF.

Obligación No. 7: Asesorar y apoyar en la atención de PQR que sean de conocimiento de la Oficina Jurídica, así como adelantar la acción disciplinaria y administrativa que corresponda.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	AUTO	**N/A**	queja No. SIGDEA E-2022-450820 instaurada por anónimo, ante la Procuraduría General de la Nación, la cual fue remitida a la Inspección General del Ejército con oficio No. PDDIFP-1610-2023 adiado 13 de octubre de 2023 por parte de la Procuraduría Delegada Disciplinaria de Instrucción 10 para la Fuerza Pública y posteriormente enviada por competencia a este Comando con oficio No. 2023101023212893:MDN-COGFM-COEJC-CEIGE-1.10 fechado 18 de los cursantes. Diligencias de verificación con sus respectivos oficios solicitando información.

Obligación No. 8: Llevar actualizado los libros radicadores, de investigaciones disciplinarias y administrativas, tutelas y demás ordenados por la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	En el presente mes se actualizaron todos los libros radicadores que se adelantan en la Coordinación Jurídica del CEDOC, bajo los parámetros establecidos por DADAE, recabando que de acuerdo con el lineamiento emitido por la dependencia en mención, ya no se debe diligenciar el libro radicador de procesos disciplinarios, porque el mismo se diligencia de manera virtual en la plataforma SIJEN.

Obligación No. 9: Realizar acompañamiento mensual a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las unidades del Sistema de Educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	**N/A**	En el presente mes se realizó acompañamiento a los procesos disciplinarios y administrativos que se adelantan en el subsistema de educación y que requerían orientación respecto de las acciones a adelantar, a solicitud de los asesores y/o unidades.

Obligación No. 10: Realizar la respectiva organización, FUIT archivo de acuerdo a manual de gestión documental de la documentación que produzca dentro del ejercicio de sus funciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

N/A	N/A	N/A	En desarrollo de esta obligación se llevó a cabo la organización del archivo bajo los lineamientos del FUIT, a la luz del manual de gestión documental, respecto de la documentación producida por parte de la asesoría jurídica.

Obligación No. 11: Las demás asignadas a su cargo de conformidad con las necesidades jurídicas, presentadas por la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	**PENDIENTE ORFEO**	Revista de los procesos disciplinarios y administrativos de la **EMSUB**, del mes de noviembre de 2023, **32 PROCESOS.**
2	INFORME	**PENDIENTE ORFEO**	Revista de los procesos disciplinarios y administrativos de la **ESPRO**, del mes de noviembre de 2023, **37 PROCESOS.**
3	INFORME	**PENDIENTE ORFEO**	Revista de los procesos disciplinarios y administrativos de la **CENAE**, del mes de noviembre de 2023, **38 PROCESOS.**
4	INFORME	**PENDIENTE ORFEO**	Revista de los procesos disciplinarios y administrativos de la **BRIER**, **BITER1, BITER2, BITER3, BITER4, BITER5, BITER6, BITER7, BITER8, BITER9, BITER10, BITER12, BITER13, BITER14** en el lapso del 30 de noviembre al 04 de diciembre de 2023, 64 **PROCESOS.**
5	DIAPOSITIVA	**N/A**	Ayuda de estadística grafica del estado actual de los procesos disciplinarios y administrativos revistados.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 26.250.000
Valor autorizado a pagar $3.750.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE NOVIEMBRE

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	240.000
SALUD	COMPENSAR	187.500
ARL	POSITIVA	7.900

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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 X** ☐ 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	Se puede continuar con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 3.750.000), correspondiente al mes de **DICIEMBRE,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá**,** en el mes de diciembre de 2023.

TENIENTE CORONEL RONALD TORRES VILLA
Oficial Talento Humano
SUPERVISOR