COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ■ TOTAL □ No. 01

Bogotá, FEBRERO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LYSET ASTRID CORTES RUIZ Identificación 1.010.164.009 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cr. 49#176-49 Teléfono de contacto 3185579740 E-mail de contacto: liss8605@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 050-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 24/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :33-46-101055560 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENE/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 6924 Fecha expedición 29/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002-01 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $49.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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 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, backup 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. Obligaciones Especificaciones 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 el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas plazos mensuales 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. Realizar verificaciones mensuales, con la finalidad de llevar control a los términos procesales y evitar vencimiento en términos e inactividad procesal. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2024
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	Constancia procesal	ID 037-042-043-045 IA 002-2020 DV 008 – 012 -013	Se avoca conocimiento por parte de la señora Cr. Hasbleydy Jazmin Zamora Ballen
2	Constancia procesal	ID 037-2023	Se incorporan inhabilidades e incompatibilidades para pertenecer a los comités estructuradores y evaluadores.
3	Constancia procesal	ID 037-2023	Se incorpora respuesta de la CENAC ING
4	Citaciones	ID 037-2023	Mediante los oficios N° 2024496003200113 – 2024496003200573 – 2024496000293371 – 2024496000293421 se citan a diligencia de declaración los señores Ct. Higuera – My. Buitrago – Sra. María Suarez y sr. Oscar Lancheros.

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	Constancia procesal	ID 037-042-043-045 IA 002-2020 DV 008 – 012 -013	Se avoca conocimiento por parte de la señora Cr. Hasbleydy Jazmin Zamora Ballen
2	Constancia procesal	ID 037-2023	Se incorporan inhabilidades e incompatibilidades para pertenecer a los comités estructuradores y evaluadores.
3	Constancia procesal	ID 037-2023	Se incorpora respuesta de la CENAC ING
4	Citaciones	ID 037-2023	Mediante los oficios N° 2024496003200113 – 2024496003200573 – 2024496000293371 – 2024496000293421 se citan a diligencia de declaración los señores Ct. Higuera – My. Buitrago – Sra. María Suarez y sr. Oscar Lancheros.

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	Constancia procesal	ID 037-042-043-045 IA 002-2020 DV 008 – 012 -013	Se avoca conocimiento por parte de la señora Cr. Hasbleydy Jazmin Zamora Ballen
2	Constancia procesal	ID 037-2023	Se incorporan inhabilidades e incompatibilidades para pertenecer a los comités estructuradores y evaluadores.
3	Constancia procesal	ID 037-2023	Se incorpora respuesta de la CENAC ING
4	Citaciones	ID 037-2023	Mediante los oficios N° 2024496003200113 – 2024496003200573 – 2024496000293371 – 2024496000293421 se citan a diligencia de declaración los señores Ct. Higuera – My. Buitrago – Sra. María Suarez y sr. Oscar Lancheros.

Obligación No. 7: Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada el cargue de la información (cada una de las actuaciones procesales) en la plataforma SIJEN, correspondiente a los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	ID 28788	Actualización SIJEN

2	N/A	ID 29796	Actualización SIJEN
3	N/A	ID 30163	Actualización SIJEN
4	N/A	ID 30391	Actualización SIJEN
5	N/A	DV 30392	Actualización SIJEN
6	N/A	DV 30396	Actualización SIJEN
7	N/A	DV 30407	Actualización SIJEN

Obligación No. 8: Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas plazos mensuales 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	Cuadro Excel	N/A	Sabanas de procesos disciplinarios
2	Cuadro Excel	N/A	Presuntos hechos de narcotráfico y corrupción
3	Cuadro Excel	N/A	Formato Fichas casos especiales
4	Cuadro Excel	N/A	Indicadores plan de guerra Bicentenario
5	Cuadro Excel	N/A	Matriz violencia sexual
6	Cuadro Excel	N/A	Matriz eventos novedades de personal
7	Cuadro Excel	N/A	Tutelas e incidentes

Obligación No. 9: Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 28788	Original y Copia
2	Expediente	ID 29796	Original y Copia
3	Expediente	ID 30163	Original y Copia
4	Expediente	ID 30391	Original y Copia
5	Expediente	DV 30392	Original y Copia
6	Expediente	DV 30396	Original y Copia
7	Expediente	DV 30407	Original y Copia

Obligación No. 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	COADE – DICRE Tema: trámites pendientes en SIJEN
2	Acta de Reunión	2024496000997666	DICRE – CENAC Tema: Información correspondiente al área de jurídica, procesos disciplinarios y administrativos, socialización ofi. 2024496001935423.
3	N/A	N/A	COADE – DICRE Tema: Capacitación Plataforma SIJEN.
4	N/A	N/A	DICRE-CENACING Tema: Hallazgos de CEIGE.

Obligación No. 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	202449600226475 3	Se remite por competencia a la CENAC AVI EL EXP IUS 2023-505715 – IUC D-2023-3118018
2	Oficio	202449600236308 3	Se remite a la CENACPUE solicitud del MINDEF sobre irregularidades en el cto 109-2021 – mediante oficio N° 2024496000300301 se envía rta a MINDEF y mediante oficio N° 2024496003257833 al COLOG
3	Oficio	202449600237875 3	Se remite a la CENACBAR
4	Oficio	202449600253222 3	Se remite a CENAC AVI
5	Oficio	202449600273982 3	Se remite a CENAC PUE
6	Oficio	202449600274167 3	Se remite a CENAC ING
7	Oficio	202449600274397 1	Se remite a CENAC EDU
8	Oficio	202449600274518 3	Se remite a CENAC PER
9	Oficio	202449600274289 3	Se remite a CENAC EDU
10	Oficio	202449600274606 3	Se remite a CENAC PER
11	Oficio	202449600270898 3	Se solicita información a CENAC ING
12	Oficio	202449600253068 3	Se remiten las PQR 1020937 Y 1021369 a CENAC AVI
13	Oficio	202449600024787 1	Se da rta al peticionario de la PQR 1020302
14	Oficio	202449600325152 3	Se difunden circulares
15	Oficio	202449600324192 3	Se remite a CENAC IBA
16	Oficio	202449500315862 3	Se remite por competencia a 10 CENAC – Tema SIJEN

Obligación No. 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuadro Excel	N/A	Sabanas de procesos disciplinarios
2	Cuadro Excel	N/A	Presuntos hechos de narcotráfico y corrupción
3	Cuadro Excel	N/A	Formato Fichas casos especiales
4	Cuadro Excel	N/A	Indicadores plan de guerra Bicentenario

5	Cuadro Excel	N/A	Matriz violencia sexual
6	Cuadro Excel	N/A	Matriz eventos novedades de personal
7	Cuadro Excel	N/A	Tutelas e incidentes

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 DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Cuenta de cobro	001-2024	Cuenta de cobro
2	Inf de gestión	001-2024	Inf de gestión

Obligación No. 16: 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	N/A	N/A	COADE – DICRE Tema: trámites pendientes en SIJEN
2	Acta de Reunión	202449600099766 6	DICRE – CENAC Tema: Información correspondiente al área de jurídica, procesos disciplinarios y administrativos, socialización ofi. 2024496001935423.
3	N/A	N/A	COADE – DICRE Tema: Capacitación Plataforma SIJEN.
4	N/A	N/A	DICRE-CENACING Tema: Hallazgos de CEIGE.

Obligación No. 18: 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. DE RADICADO	ASUNTO
1	Expediente	ID 28788	Original y Copia
2	Expediente	ID 29796	Original y Copia
3	Expediente	ID 30163	Original y Copia
4	Expediente	ID 30391	Original y Copia
5	Expediente	DV 30392	Original y Copia
6	Expediente	DV 30396	Original y Copia
7	Expediente	DV 30407	Original y Copia

Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que

<table>
<tr><td></td><td>sustenten el cumplimiento de las mismas)</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($49.500.000)
Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro
2. 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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de febrero 2024.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, al mes de febrero 2024.

Firma,

Contrato No. 050-CENACPERSONAL-2024
Grado y nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO
Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios
Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024