

PUBLICA RESERVADA



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



INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. 01

BOGOTA (CUNDINAMARCA), FEBRERO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: HUGO IDARRAGA GUERRA Identificación 71.687.435 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 117 No 43 D 13 Teléfono de contacto 323 526 75 08 E-mail de contacto: idarragajuridico@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 053-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 24 enero de 2024						
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : M-100220399 Entidad que expide la póliza: Seguros del mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30 /01/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO						
5. CRP	No. 7224 Fecha expedición 29/01/2024 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: \$44.000.000 CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE						
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024						
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	<table><tr><td>OBLIGACIONES</td><td>CONTRACTUALES</td><td>GENERALES:</td></tr><tr><td colspan="3">ü 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. ü 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.</td></tr></table>	OBLIGACIONES	CONTRACTUALES	GENERALES:	ü 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. ü 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.		
OBLIGACIONES	CONTRACTUALES	GENERALES:					
ü 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. ü 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.							

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad – dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



PUBLICA RESERVADA

	<p>ü Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>ü 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.</p> <p>ü Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>ü Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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 Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal y decisión que corresponda de las investigaciones disciplinarias y administrativas de las CENAC asignadas. 5. Cuando se requiera, asesorar y brindar acompañamiento continuo en el impulso procesal y decisión que corresponda de las investigaciones disciplinarias y administrativas de las CENAC en apoyo. 6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 8. Asesorar y controlar que se lleve 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. 9. 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. 10. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes. 11. 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. 12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

	<p>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.</p> <p>15. 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.</p> <p>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.</p> <p>17. Realizar capacitación a los Funcionarios Competentes, Funcionarios de Instrucción y Coordinadores jurídicos, en los temas relacionados con deberes y funciones de cada una de ellos, términos procesales, importancia de tramitar los documentos a tiempo, reserva de los procesos, medios correctivos, y demás asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. (Acta de capacitación).</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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</p> <p>21. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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.</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área desempeño.</p>								
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2024								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td>015/2022</td><td>Asesoramiento al coordinador jurídico y coronel de la cenac puente aranda Asesoramiento coordinadora</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1		015/2022	Asesoramiento al coordinador jurídico y coronel de la cenac puente aranda Asesoramiento coordinadora
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1		015/2022	Asesoramiento al coordinador jurídico y coronel de la cenac puente aranda Asesoramiento coordinadora						

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA



			juridica cenac medellin Despacho comisario																								
<p>Obligación No. 2: Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>En todos los procesos que tengo asignados</td> </tr> </tbody> </table> <p>8. Asesorar y controlar que se lleve 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.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>En todas las cenac que me asignaron</td> </tr> </tbody> </table> <p>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No. DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1476/2011 1862/2017</td> <td>Remisin por competencia cenac puente aranda</td> </tr> </tbody> </table>				No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	2			En todos los procesos que tengo asignados	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO				En todas las cenac que me asignaron	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO			1476/2011 1862/2017	Remisin por competencia cenac puente aranda
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																								
2			En todos los procesos que tengo asignados																								
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																								
			En todas las cenac que me asignaron																								
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																								
		1476/2011 1862/2017	Remisin por competencia cenac puente aranda																								
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (44.000.000) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (4.000.000)																									
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vir. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 0</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SURA</td> <td>\$ 0</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 0</td> </tr> </tbody> </table>		Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 0	SALUD	SURA	\$ 0	ARL	POSITIVA	\$ 0												
Obligación	Entidad	Vir. Pago																									
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 0																									
SALUD	SURA	\$ 0																									
ARL	POSITIVA	\$ 0																									

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER
 No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional
 Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME	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.
15. CONSTANCIAS	<p>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 <u>X</u> TOTAL <u> </u></p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de febrero 2024.

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

Firma,

Contrato No. 053-GENACPERSONAL-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

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Carrera 46 No. 20b-99 Entrada Principal COPER

No. del Conmutador 461426 - Extensión 39009 No. de fax institucional

Correo electrónico de la unidad - dicre@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PUBLICA RESERVADA

