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. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA MOJICA BOHORQUEZ Identificación 1.098.694.053 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 52 No 14 - 40 Teléfono de contacto: 3166248736 E-mail de contacto: Luisa.mojica@ejercito.mil.co
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 052-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 24/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101434671 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/ENERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 7124 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: A-02-02-02-008-002-01 Fuente: NACION Recurso:10 Valor: $ 44.000.000
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 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 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. 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. 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 propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo 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 continúo 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. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 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. 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. 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). 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. 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. 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 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. 22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIÓN 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SE HA REALIZADO ASESORIA MEDIANTE LLAMDADASY VIDEOCONFERENCIA.	N/A	SE HA REALIZADO ASESORIA MEDIANTE LLAMADA TELEFONICA Y VIDEO LLAMADA A LOS COORDINADORES JURIDICOS Y DIRECTORES DE LA CENAC, CONVENIOS, MEDELLÍN Y BUCARAMANGA.

OBLIGACIÓN 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.	RECOMENDACIÓN	N/A	A Todas las CENAC se les realizo la recomendación por intermedio de su coordinador jurídico, que deben realizar un adecuado manejo de los procesos que deben permanecer siempre al día respecto de la documentación que se remita para tramitar, tanto el proceso físico como la sabana disciplinaria y la plataforma SIJEN.

OBLIGACION 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.	AUTO DE INHIBITORIO	DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 010-2024	SE REALIZÓ AUTO INHIBITORIO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 010-2024. CENAC MEDELLIN.

OBLIGACIÓN 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal y decisión que corresponda de las investigaciones disciplinarias y administrativas de las CENAC asignadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ESTADO AUTO INHIBITORIO.	DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 010-2024	ESTADO AUTO INHIBITORIO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 010-2024. CENAC MEDELLIN.
2.	OFICIO DE COMUNICACIÓN AUTO INHIBITORIO A LA DICRE.	DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 010-2024	OFICIO DE COMUNICACIÓN AUTO INHIBITORIO A LA DICRE DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 010-2024. CENAC MEDELLIN.
3	OFICIO DE COMUNICACIÓN AUTO INHIBITORIO A LA PROCURADURIA.	DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 010-2024	OFICIO DE COMUNICACIÓN AUTO INHIBITORIO A LA PROCURADURIA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 010-2024. CENAC MEDELLIN.
4.	OFICIO DE COMUNICACIÓN AUTO INHIBITORIO A COPER.	DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 010-2024	OFICIO DE COMUNICACIÓN AUTO INHIBITORIO A COPER. DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN No 010-2024. CENAC MEDELLIN.
5.	SE REALIZA SIETE (7) INFORMES A PERSONAL CIVIL Y MILITAR.	N/A	SE REALIZA SIETE (7) INFORMES A PERSONAL CIVIL Y MILITAR CON OCASIÓN NOVEDAD DE QUEJA POR ACOSO LABORAL. CENAC BUCARAMNAGA.
6.	SE REALIZO ESTUDIO Y VALORACION DE LOS HALLAZGOS CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR PARTE DE LA INSPECCION DEL EJERCITO, CON EL FIN DE EMITIR ASESORAMIENTO Y ORIENTACION EN LA GESTION DISICPLINARIA.	N/A	SE REALIZO ESTUDIO Y VALORACION DE LOS HALLAZGOS CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA POR PARTE DE LA INSPECCION DEL EJERCITO, CON EL FIN DE EMITIR ASESORAMIENTO Y ORIENTACION EN LA GESTION DISICPLINARIA. CENAC CONVENIIOS.

OBLIGACION 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ASESORIA	N/A	A los CENAC de Villavicencio, Bucaramanga, puente Aranda, convenios, Popayán y Valledupar, se revisa y orienta para el cargue de las investigaciones en SIJEN.

OBLIGACION 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ASESORIA	N/A	A los CENAC de Villavicencio, Bucaramanga, , convenios, Popayán y Medellín, se revisa y orienta para el correcto tramite y envío de los plazos mensuales solicitados por la unidad superior.

OBLIGACION 10: Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ASESORIA	N/A	A los CENAC de Villavicencio, Bucaramanga, convenios, Medellín y Popayán, se realizó orientación y asesoramiento de la correcta gestión de los expedientes.

OBLIGACION 12 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.	SE REALIZÓ OFICIO CONTESTACIÓN A DERECHO DE PETICION DEL COPER	N/A	SE REALIZÓ OFICIO CONTESTACIÓN A DERECHO DE PETICION DEL COPER DONDE REQUIERE INFORMACION DE LA ID 017 -2022. CENAC MEDELLÍN.
2.	SE REALIZÓ CUMPLIMIENTO DE DESPACHO COMISORIO NO 007 DEL 2024 ENVIADOS POR EL BILOP.	N/A	SE REALIZÓ NOTIFICACION PERSONAL DE AUTO DE APERTURA Y ENTREGA DE DOCUMENTACION A PERSONAL MILITAR EN CUMPLIMIENTO AL DESPACHO COMISORIO. CENAC MEDELLÍN.
3	SE REALIZÓ APOYO EN REVISION EN CONTESTACION A DERECHO DE PETICIÓN.A CIVIL.		SE REALIZÓ APOYO EN REVISION EN CONTESTACION A DERECHO DE PETICIÓN.A CIVIL FRENTE A INFORMACION DEL CONTRATO DE DOTACION CIVIL EN EL 2023. CENAC POPAYAN.
4	SE REALIZA OFICIO DONDE SE EMITE RESPUESTA ASODEFENSA DE NOVEDAD CIVIL.	N/A	SE REALIZA OFICIO DONDE SE EMITE RESPUESTA ASODEFENSA DE NOVEDAD CIVIL POR PRESUNTO TEMA DE ACOSO. CENAC BUCARAMANGA.
5	SE RESPUESTA DE QUEJA PRESENTADA POR EL SEÑOR DAVID PATIÑO.	N/A	SE RESPUESTA DE QUEJA PRESENTADA POR EL SEÑOR DAVID PATIÑO CON OCASIÓN A DEUDA CON SUBOFICIAL. CENAC BUCARAMANGA.

OBLIGACION 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.	ACTA DE REUNIÓN	N/A	SE REALIZO REUNION CON EL DIRECTOR DE LA CENAC BUCARAMNAGA Y COORDINADOR JURIDICO CON EL FIN DE BRINDA ASESORAMIENTO Y GESTIONES JURIDICA RESPECTO A QUEJA ALLEGADA POR CIVIL DE PLANTA. CENAC BUCARAMNGA.
2.	ACTA DE REUNIÓN	N/A	SE REALIZO REUNION DE ACUERDO DE PAGO ENTRE SEÑOR SUBOFICIAL Y CIVIL CON OCASIÓN A DEUDA DE UNA SUMA DE DINERO. CENAC BUCARAMNAGA.
3.	ACTA DE REUNIÓN	N/A	SE REALIZO REUNION DIRECTOR Y PERSONAL DE LA CENAC CONCENIOS CON EL FIN DE TRABAJAR EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS HALLAZGOS CON INCIDENCIA DISCIPLINARIA. CENAC CONVENIOS.

OBLIGACION 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	ASESORAMIENTO	N/A	SE REALIZO ASESORAMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS QUE HAN LLEVADO EN LA CENAC VILLAVICENIO, MEDELLIN CONVENIOS, Y POPAYAN.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($44.000.000). Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$257,200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$201,000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 8.500</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE 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. 3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% **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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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** ___ 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	La supervisora del contrato avala el pago de los honorarios correspondientes al mes de julio 2024.

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

Firma,

Contrato No. 052-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