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. 003 CESIÓN 1

Bogotá D.C., (Cundinamarca), AGOSTO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL Identificación 38.362.577 expedida en Ibaguè Nacionalidad Colombiana Dirección: AK 9 No. 145-62 Apto 505 Teléfono de contacto 3112147614 E-mail de contacto: abgalejandrabetancourth@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Delegación: 00000189 de 18 de enero de 2024 Teléfono de contacto: 3108003301 Email de contacto: nidiadurr@gmail.com Por motivo de vacaciones y según orden semanal N°034, articulo 081 se asigna temporalmente como supervisora de contratos a PD1 DIANA CAROLINA RODRIGUEZ DIAZ identificada con número de cédula 1.020.818.647, celular 3108194356
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato cesión contrato 547-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción cesión 07 DE JUNIO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 533041 Entidad que expide la póliza: Compañía Mundial de Seguros S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07 de Junio de 2024 Aprobado por: Teniente Coronel JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. CRP: 55724 Fecha expedición: 06-06-2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002-001 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $28.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 de junio de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de Diciembre de 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 ESPECÍFICAS 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. 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 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. **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.
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 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 | No. DE | ASUNTO

	DOCUMENTO	RADICADO	
1	Auto	S/N	Verificación Auto de valoración de pruebas Investigación Disciplinaria No. 30786-CENACPUE-2023
2	Auto	S/N	Verificación Auto de valoración de pruebas Investigación Disciplinaria No. 30785-CENACPUE-2023

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	Oficio	S/N	Remisión por concurrencia Indagación Disciplinaria SIDAE N° 30787-CENACPUE-2023
2	Oficio	S/N	Despacho Comisorio 005-2024-CENACAVI remisión a Director Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación

Obligación No. 3: Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Auto	S/N	Auto de valoración de pruebas Investigación Disciplinaria No. 29870
2	Auto	S/N	Auto de valoración de pruebas Investigación Disciplinaria No. 30812-CENACPUE-2023
3	Auto	S/N	Auto de valoración de pruebas Investigación Disciplinaria No. 30787-CENACPUE-2023
4	Auto	S/N	Avoca conocimiento de la comisión 005-2024-CENACAVI
5	Notificación	S/N	NOTIFICACIÓN PERSONAL Despacho Comisorio 005-2024-CENACAVI
6	Notificación	S/N	Constancia de ejecutoria Indagación Disciplinaria No. 30812-CENACPUE-2023
7	Notificación	008-2024	Notificación por Estado No. 008-2024 Investigación Disciplinaria 30812-CENACPUE-2023

Obligación No. 4: 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Oficio	S/N	Despacho Comisorio 005-2024-CENACAVI a Central Administrativa y Contable Telemática Investigación Administrativa No. 001-2023-CENACCU
2	Oficio	S/N	Respuesta a oficio S/N sobre proceso de actualización documentos de la Central Administrativa y Contable Telemática
3	Oficio	S/N	Recabo solicitud publicación OAS Investigación Administrativa No 001-2021 CENACTELEMATICA
4	Oficio	S/N	Devolución Despacho Comisorio 005-2024-CENACAVI a Central Administrativa y Contable Telemática Informativo administrativo No. 001-2023-CENACCU
5	Oficio	S/N	Comunicación Archivo Indagación Disciplinaria Indagación Disciplinaria No. 30812-CENACPUE-2023 a la Directora Dirección de Contratación Regional y Especializada DICRE
6	Oficio	S/N	Comunicación Archivo Indagación Disciplinaria Indagación Disciplinaria No. 30812-CENACPUE-2023 a la Director Dirección de Personal Ejército Nacional
7	Oficio	S/N	Comunicación Archivo Indagación Disciplinaria Indagación Disciplinaria No. 30812-CENACPUE-2023 a la Procuraduría

Obligación No. 6: 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.

- Se entrega el Informe de Gestión No. 03
- Se entrega el Informe de Supervisión No. 03

Obligación No. 7: 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	Acompañamiento	S/N	Acompañamiento procesos disciplinarios y administrativos

				Cenac Cali
	2	Revista	S/N	Revista DICRE a CENAC Puente Aranda, Yopal, Florencia, Valledupar, Cali y Telemática.
	3	Revista	S/N	Revista COADE a CENAC Puente Aranda, Yopal, Florencia, Valledupar, Cali y Telemática.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total cesión: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE. ($28.000.000) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE. ($4.000.000)			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	
	PENSIÓN	PROTECCIÓN	$ 256.000.oo	
	SALUD	SANITAS EPS	$ 200.000.oo	
	ARL	POSITIVA	$ 8.400.00	
14. DOCUMENTOS QUE HACÉN 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	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** ■ **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 AGOSTO 2024.			

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

Firma,

Cesión contrato No. 547-CENACPERSONAL-2024
Grado y nombre completo: PD1 DIANA CAROLINA RODRIGUEZ DIAZ
Cargo: Supervisora temporal de contratos
Resolución de nombramiento: Orden Semanal N°034, articulo 081 del 17 de agosto de 2024