# INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
## PARCIAL ■ TOTAL □ No. 09

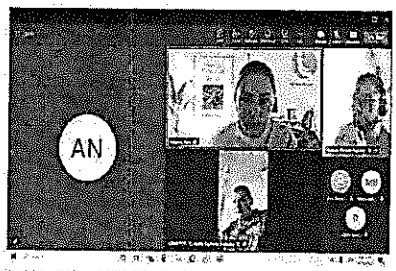
**Bogotá (Cundinamarca),** OCTUBRE 2024

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: ANDREA DEL PILAR NITOLA ÁLVAREZ<br>Identificación 1.052.403.906<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 2 #13 A 14 DUITAMA<br>Teléfono de contacto 3156393018<br>E-mail de contacto: andrea119502@hotmail.com |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: PD4 NIDIA JISETH DIAZ URREGO<br>Cargo: Profesional Económica con funciones administrativas como Adquisición Bienes y Servicios<br>Resolución de nombramiento: 00000189 de 18 de enero de 2024<br>Teléfono de contacto: 3108003301<br>E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. del contrato 054-CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción 24/01/2024 |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza: NB-1003058743<br>Entidad que expide la póliza: Seguros MUNDIAL<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/01/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| 5. CRP | No. 7324<br>Fecha expedición 29/ENE/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002-01)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>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 ESPECIALIZADA |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>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.<br>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.<br>El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.<br>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>OBLIGACIONES GENERALES<br><br>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.<br><br>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.<br><br>3. Proyectar las providencias: autos de sustanciación, apertura, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos, fallos de primera instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.<br><br>7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>10. Asesorar, verificar, mantener y cumplir con adecuado archivo de los expedientes.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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).<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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<br><br>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.<br><br>22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. |

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.<br><br>obligación 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.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>NA</td><td>NA</td><td>se realiza asesoría jurídica el Director de la CENAC TUNJA seguimiento y control a las investigación administrativa y disciplinaria aperturada conforme a informe de inspección de Ejercito CENACTUNJA- TOLEMAIDA - POPAYÁN</td></tr>
</table>



</td></tr>
</table>

Obligación No. 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 |
|---|---|---|---|
| 01 | NA | NA | Se realiza actualización de actuaciones jurídicas dentro de los procesos disciplinarios de la CENAC Tunja y CENAC Tolemaida, Popayán, Cúcuta |

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 |
|---|---|---|---|
| 01 | AUTO | 041-2024 CENACTOL | Auto que decreta pruebas |
| 02 | AUTO | 041-2024 | Práctica testimonial |
| 03 | OFICIO | 041-2024 | oficio de entrega de investigación disciplinaria para evaluar |
| 04 | AUTO | 042-2024 CENACTOL | auto que decreta pruebas de oficio |
| 07 | OFICIO | 042-2024 | Oficio de entrega de investigación disciplinaria para evaluar |
| 08 | OFICIO | D.V. 001-2024 | constancia de ingreso al despacho |
| 09 | OFICIO | D.V. 002-2024 | constancia de ingreso al despacho |
| 10 | AUTO | ID.33100-2024 | Auto que resuelve impugnación de perito |
| 11 | AUTO | ID.33100-2024 | Auto que resuelve recurso de reposición y en subsidio de apelación frente a decisión de impugnación |
| 12 | AUTO | ID.33445-2024 | constancia de ingreso de recepción de dictamen pericial |
| 13 | AUTO | ID.33445-2024 | publicación de estado sobre dictamen pericial |
| 14 | AUTO | 10156-2024 | auto que decreta traslado de investigación disciplinaria |
| 15 | OFICIO | 337991 | requerimiento de documentación soporte por segunda vez |
| 16 | AUTO | 277722 | Auto que avoca conocimiento |

obligación N°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.

| | |
|---|---|
| | <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realiza seguimiento y orientación al desarrollo y diligenciamiento de los plazos de la CENAC Tolemaida, pasto, Tunja, inteligencia y Cúcuta.</td></tr></table><br>Obligación N° 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.<br><table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se asiste a revista por DICRE de las CENAC Tolemaida, pasto, Cúcuta, TUNJA, inteligencia Yopal y Popayán</td></tr></table> |
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: (44.000.000) CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS<br>Valor autorizado a pagar: (4.000.000) CUATRO MILLONES DE PESOS |
| **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>$ 259.700</td></tr><tr><td>**SALUD**</td><td>SANITAS</td><td>$ 202.900</td></tr><tr><td>**ARL**</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.600</td></tr></table> |
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro<br>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.<br>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%<br>**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<br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br>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**<br><br>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 OCTUBRE 2024. |

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

Firma,

Contrato No. 054-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