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 X
No. 07

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JENNY ALEJANDRA BETANCOURTH SANDOVAL Identificación 38.362.577 expedida en Ibagué 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 E-mail de contacto: nidiadurr@gmail.com
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	DICIEMBRE 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	Audiencia	S/N	Asistencia Reanudación Audiencia Formulación de Cargos Cenac Cali y practica de pruebas.
2	Diligencia	S/N	Asistencia a diligencia de ratificación y ampliación de informe proceso de archivo Cenac Telemática
3	Acta	S/N	Elaboración de acta de diligencia de declaración disciplinaria Indagación SIDAE 33414
4	Diligencia	S/N	Asistencia a diligencia de Declaración Juramentada Indagación Sidae 33414-2024 Cenac Puente Aranda
5	Documento	S/N	Elaboración caratula Proceso Cenac

			Telemática
6	Asesoria	S/N	Revisión de proceso 34532 Cenac Telemática
7	Asesoría	S/N	Revisión de proceso 34934 Cenac Telemática
8	Asesoría	S/N	Revisión de proceso 33415 Cenac Telemática
9	Valoración	S/N	Valoración probatoria Diligencia de Verificación CENAC Yopal

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	Traslado de Pruebas Indagación Disciplinaria SIDAE 29870 Cenac Cali
2	Oficio	S/N	Comunicación reanudación diligenciad e ratificación y ampliación de informe Cenac Telemática proceso SIDAE 33415-2024
3	Oficio	S/N	Solicitud presentación a Inspección Disciplinaria Proceso SIDAE 33414-2014
4	Oficio	S/N	Solicitud presentación para rendir declaración juramentada Proceso SIDAE 33414-2014
5	Oficio	S/N	Solicitud designación personal para inspección disciplinaria Indagación SIDAE 34934-2024 Cenac Telemática dirigido a BRCOM
6	Oficio	S/N	Solicitud de información Indagación SIDAE 34934-2024 Cenac Telemática dirigido a DIETE
7	Oficio	S/N	Solicitud designación de personal Indagación No. 34934-2024 Cenac Telemática dirigido a DICRE
8	Oficio	S/N	Solicitud de información Indagación No. 34934-2024 Cenac Telemática dirigido a Jefe de Contratación Cenac Telemática
9	Oficio	S/N	Solicitud de información Indagación No. 34934-2024 Cenac Telemática dirigido a CONAT
10	Oficio	S/N	Solicitud de información SIDAE No. 29870 dirigido al Tesorero Cenac Cali
11	Oficio	S/N	Citación a declaración juramentada Indagación SIDAE 29870 al SS. Montoya Cenac Cali
12	Oficio	S/N	Citación a declaración juramentada Indagación SIDAE 29870 al MY Nuñez Cenac Cali
13	Oficio	S/N	Citación a declaración juramentada Indagación SIDAE 29870 al ST. Maje Cenac Cali

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 apertura irregularidades Inv Administrativa COEJC 002-2017
2	Auto	S/N	Auto Inhibitorio Diligencia de Verificación 30278
3	Auto	S/N	Auto de apertura Diligencia de Verificación 30553 Licitación Pública No. 142-CENACPA-2020
4	Auto	S/N	Auto de apertura Diligencia de Verificación 30553 Licitación Publica No. 157-CENACPA-2021
5	Auto	S/N	Auto de apertura Diligencia de Verificación 30553Proceso selección abreviada menor cuantía No. 018-CENACPA-2021
6	Auto	S/N	Auto de apertura Diligencia de Verificación 30553 de Subasta Inversa Electrónica No. 062.CENACPA-2022
7	Auto	S/N	Auto de apertura Diligencia de Verificación 30553 Licitación Publica No. 112-CENACPA-2022

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	Audiencia	S/N	Elaboración guion de reanudación de audiencia de formulación de cargos Cenac Cali
2	Oficio	S/N	Solicitud de eliminación números SIJEN de la Cenac Telemática
3	Diligencia	S/N	Elaboración de la diligencia de ratificación y ampliación de informe proceso de archivo Cenac Telemática
4	Constancia	S/N	Constancia secretarial en la que se anexa 1 CD diligencia de ratificación Cenac Telemática
5	Constancia	S/N	Constancia secretarial asistencia a posesión de Perito Cenac Puente Aranda Proceso SIDAE 33414-2024
6	Constancia	S/N	Constancia secretarial aplazamiento diligencia por solicitud de declarante Cenac Puente Aranda Proceso SIDAE 33414-2024
7	Constancia	S/N	Constancia secretarial inasistencia a diligencia de declaración Cenac Puente Aranda Proceso SIDAE 33414-2024
8	Diligencia	S/N	Elaboración de la diligencia declaración juramentada Sidae

			33414-2024 Cenac Puente Aranda

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. 06
- Se entrega el Informe de Supervisión No. 06

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 – Telematica – Puente Aranda - Yopal
2	Revista	S/N	Revista DICRE y COADE a CENAC Puente Aranda, Yopal, 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 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 la 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 ARL.

4. Comprobante de pago e 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 ☐ **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 DICIEMBRE de 2024.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **DICIEMBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 547-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