FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐ No. 002

Bogotá – Cundinamarca – Marzo 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Linda Julieth Blanco Lopez Identificación: 126289692 Nacionalidad: Colombia Dirección – ciudad de residencia: Cra 2 B Este # 68 C 44 Teléfono de contacto: 3015744290 E-mail de contacto: juliethblanco@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor JHON FABIO LIZCANO RODRIGUEZ Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 334-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 05 de febrero 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 17-44-101189157 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08 febrero 2021
5. CRP	No. CDP: 4721 de 29 de enero de 2021 No. CRP: 27821 Fecha expedición 08 febrero 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 41,800,000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA EN DISCIPLINARIOS PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, en materia contractual a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción. 2. Velar por el adecuado decreto y práctica de pruebas para el recaudo probatorio en materia contractual de los procesos disciplinarios y administrativos. 3. Rendir conceptos e informes periciales en el área de contracción, cuando sea requeridos en la actuación disciplinaria y administrativa. 4. Asesorar en materia contractual la proyección de providencias: autos apertura, sustanciación, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 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 verificar el adecuado archivo de los expedientes. 9. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 10. Participar en la formulación de políticas de capacitación y

<table>
<tr><td></td><td>divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria y administrativa.
11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, con énfasis en contratación estatal, dentro del término legal.
12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.
13. Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorias o revistas que se adelanten durante la ejecución del contrato, en materia disciplinaria y administrativa a la Unidad.
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 semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces.
17. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en desarrollo del objeto contractual lo amerite, a los lugares que disponga el Ejército Nacional, bajo las circunstancias que convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objetivo contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.
18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 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.
19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Marzo de 2021</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, en materia contractual a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acta de reunión – Asesoría y fijación de lineamientos a los funcionarios de instrucción y funcionario competente en las etapas del proceso disciplinario – CENAC AVIACIÓN</td><td>20211800011410 06</td><td>Reunión seguimiento indagación disciplinarias</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Velar por el adecuado decreto y práctica de pruebas para el recaudo probatorio en materia contractual de los procesos disciplinarios y administrativos:

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Diligencia declaración juramentadas - Formulación cuestionarios diligencias de declaración juramentadas Indagación - CENACAVI003 -2020.</td><td>Indagación Disciplinaria -CENACAVI003-2020</td><td>• Constancia no comparecencia a diligencia de declaración juramentada Jenifer Camila Ramírez (Folio 219)
• Diligencia de declaración juramentada</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				Teniente Coronel Olimpo Rojas Silva (Folio 214 a 218) • Diligencia de declaración juramentada Mayor Jonatan Eduardo Figueroa (Folio 192 a 213) • Diligencia de declaración juramentada Mayor Cesar Augusto Meza Lopez (Folio 190 a 191) • Diligencia de declaración juramentada Coronel Raúl Andrés Rodríguez Gallego (Folio 187 a 189) • Constancia no comparecencia a diligencia de declaración juramentada Coronel Juan Carlos Baquero Salazar (Folio 186) • Diligencia de declaración juramentada Coronel Ariel Ponguta Ortiz (Folio 184 a 185) • Diligencia de declaración juramentada Coronel Giraldo Chaparro Fabian Ricardo (Folio 182 a 183)
	2	Diligencia declaración juramentadas Formulación cuestionarios diligencias de declaración juramentadas Indagación - CENACAVI005 -2020.	Indagación Disciplinaria -CENACAVI005-2020.	• Diligencia declaración juramentada Coronel Julián Alberto Cardona Espinosa (Folio 112 a 116) • Constancia no comparecencia declaración Juramentada al señor Coronel Oscar Mario Ramírez Villegas (Folio 111) • Constancia no comparecencia declaración Juramentada al señor Raúl Acosta (Folio 110)

3	Diligencia declaración juramentadas - Formulación cuestionarios diligencias de declaración juramentadas Indagación	Indagación Disciplinaria CENACAVI007-2020.	• Declaración Juramentada Andrés Ernesto Soto de la Valle • Declaración Juramentada Luis Felipe Cifuentes Trujillo • Declaración Juramentada Tania Margarita Raigosa Figueroa • Constancia no comparecencia a declaración Juramentada Angie Daniela Prada Banguero. • Constancia secretarial incorpora 01 CD Reglamento Aeronáutico Colombiano
5	Auto de sustanciación	Indagación disciplinaria 003-CENACAVI-2020	Auto impedimento para continuar tramite indagación disciplinaria 003-CENACAVI-2020

Obligación No. 4: Asesorar en materia contractual la proyección de providencias: autos apertura, sustanciación, 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 sustanciación.	Indagación 006-CENACTEL-2020.	Auto de archivo Indagación 006-CENACTEL-2020.
2	Auto de sustanciación.	Indagación 004-CENACAVI-2020.	Auto de archivo Indagación 004-CENACAVI-2020.

Obligación No. 5: Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Citaciones a declaración juramentada	Indagación Disciplinaria - CENACAVI003-2020	• Oficio 20211800003 59681 Citación declaración juramentada Dra. Jennifer Ramírez Huertas. • Oficio 20211800003 59501 Citación declaración juramentada Teniente Coronel Olimpo Silva • Oficio 20211800002 126623 Citación declaración juramentada Mayor Jonatan Eduardo Figueroa Peña • Oficio 20211800002 125903 Citación declaración juramentada Mayor Cesar Augusto Meza Lopez. • Oficio 20211800002 122603 citación declaración juramentada Coronel Raúl Andrés Rodríguez. • Oficio 20211800002 121823 citación declaración juramentada Coronel Juan Carlos Baquero Salazar. • Oficio 20211800003 58361 citación a diligencia declaración juramentada Coronel Ponguta Ariel • Oficio 20211800003 58171 citación a diligencia declaración juramentada Coronel Giraldo Chaparro Fabián (Folio 166 a 167)
2	Citaciones a	Indagación	• Oficio

		declaración juramentada	Disciplinaria - CENACAVI005-2020	20211800003 29861 citación declaración Juramentada al señor Coronel Mario Alberto Riveros Rodríguez • Oficio 20211800001 942233 citación declaración Juramentada al señor Coronel Julián Alberto Cardona Espinosa • Oficio 20211800003 29721 citación declaración Juramentada al señor Coronel Oscar Mario Ramírez Villegas • Oficio 20211800003 28481 citación declaración Juramentada al señor Raul Acosta.
	3	Solicitud designación Perito	Indagación Disciplinaria CENACAVI006-2020	• Oficio 20211800019 51 Solicitud designación perito económico
	4	Citaciones Declaración Juramentada	Indagación Disciplinaria CENACAVI007-2020	• Oficio 20211800003 58991 citación diligencia declaración juramentada Andrés Ernesto Soto D LaValle • Oficio 20211800003 58931 citación diligencia declaración juramentada Luis Felipe Cifuentes Trujillo • Oficio 20211800003 58891 citación diligencia declaración juramentada Tania Margarita Raigosa Figueroa • Oficio 20211800003 58741 citación

			diligencia declaración juramentada Angie Daniela Prada Banguero
5	Solicitud designación Perito	Indagación Disciplinaria CENACAVI008-2020	• Oficio 20211800003 18091 solicitud asignación perito económico (Folio 123-124)
6	Constancia Verificación.	Indagación Disciplinaria CENACAVI010-2020	• Constancia Secretarial verificación contratistas en SIGEP (Folio 66)

13. Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorias o revistas que se adelanten durante la ejecución del contrato, en materia disciplinaria y administrativa a la Unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acompañamiento revista por parte del Jefe de Estado Generador de Fuerza,	N/A	N/A

14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Consolidación y entrega de los plazos mensuales de: • CENAC AVIACION • CENAC PERSONAL • CENAC INTELIGENCIA • CENAC PASTO	N/A	Se enviaron plazos de las actuaciones realizadas al correo carlos.ducuara@ejercito.mil.co

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 41.800.000 Valor autorizado a pagar: - 3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	243.200
SALUD	NUEVA EPS	190.000
ARL	SURA	8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. **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. 3. Cuenta de Cobro
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	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	SE AVALA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO

Para constancia se firma en, **BOGOTA** en el mes MARZO de 2021.

FIRMA SUPERVISOR
Mayor JHON FABIO LIZCANO RODRIGUEZ
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios