

**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. 3

Bogotá D.C ABRIL 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS Identificación 93.414.109 Nacionalidad - COLOMBIANO Dirección - Calle 6 A No 93 D - 17 Manzana 3 B interior 3 Apartamento 401 Teléfono de contacto 3132631557 - 6636742 E-mail de contacto: carduva@hotmail.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 331-CENACPERSONAL -2021 Fecha de suscripción CINCO (05) DE FEBRERO 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 17-44-101189152 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación 08 DE FEBRERO DE 2021
5. CRP	No. 27521 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. 35,200,000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 FEBRERO 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de 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 y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4. Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes. 6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de



manera adecuada los libros radicales de los procesos disciplinarios y administrativos.

8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Superior inmediato.

9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.

10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado. 11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la 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 semanales; el día y la hora que sean requeridas por los Jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces.

17. 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.

18. 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.

19. Efectuar desplazamiento a nivel nacional cuando en Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co 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.

20. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES

1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.

2- 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

2021

FORTALECIMIENTO
DE LA VOCACIÓN MILITAR,
LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO



Carrera 46 No. 20b – 99 Bogotá DC, Edificio COPER piso 4
4261426 EXT. 38282

mensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co



	<p>ejecución del Contrato.</p> <p>3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>4- 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.</p> <p>5- 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.</p> <p>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 MensajeríaCENACCOPER@ejercito.mil.co www.ejercito.mil.co debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p>																								
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2021																								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación No. 1:</p> <p>Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>SEGUIMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN</td><td>2021496000649261</td><td>INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 017-2020 DICRE</td></tr> <tr> <td>2</td><td>SEGUIMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN</td><td>2021496000648331</td><td>CITACIÓN DILIGENCIA AMPLIACIÓN Y DECLARACIÓN - INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 002 -2020 POPAYÁN</td></tr> <tr> <td>3</td><td>SEGUIMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN</td><td>2021187004192013</td><td>CITACIÓN VERSIÓN LIBRE - INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 003 -2020 POPAYÁN –</td></tr> </tbody> </table> <p>Obligación No. 2:</p> <p>Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	SEGUIMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN	2021496000649261	INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 017-2020 DICRE	2	SEGUIMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN	2021496000648331	CITACIÓN DILIGENCIA AMPLIACIÓN Y DECLARACIÓN - INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 002 -2020 POPAYÁN	3	SEGUIMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN	2021187004192013	CITACIÓN VERSIÓN LIBRE - INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 003 -2020 POPAYÁN –	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO				
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						
1	SEGUIMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN	2021496000649261	INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 017-2020 DICRE																						
2	SEGUIMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN	2021496000648331	CITACIÓN DILIGENCIA AMPLIACIÓN Y DECLARACIÓN - INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 002 -2020 POPAYÁN																						
3	SEGUIMIENTO ETAPA INSTRUCCIÓN	2021187004192013	CITACIÓN VERSIÓN LIBRE - INDAGACIÓN DISCIPLINARIA 003 -2020 POPAYÁN –																						
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																						

1	AUDITORIA	N/A	AUDITORIA AL CENAC INTELIGENCIA
---	-----------	-----	---------------------------------------

Obligación No. 3:

Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL 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	SABANAS EN EXCEL	N/A	ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA DEL MES DE ABRIL
2	SABANAS EN EXCEL	N/A	ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MES DE ABRIL
3	SABANAS EN EXCEL	N/A	ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE MEDIOS CORRECTIVOS DEL MES DE ABRIL

Obligación No. 4:

Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021496003613793	SOLICITUD PERITO CENAC BARRANQUILLA
2	OFICIO	2021496003619483	SOLICITUD PERITO A COADE PARA LA CENAC ACIACIÓN
3	OFICIO	2021496003622423	SOLICITUD PERITO A CENAC MEDELLÍN PARA LA CENAC BARRANQUILLA

Obligación 6

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISTA	N/A	REUNIÓN COMANDO DICRE- AVANCE DE LAS INVESTIGACIONES
2	REVISTA	N/A	REUNIÓN AVANCE INVESTIGACIONES - COORDINACIÓN JURÍDICA DICRE

Obligación No 8

Asesorar y apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato EXCEL 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	SABANAS EN EXCEL	N/A	ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA DEL

2	SABANAS EN EXCEL	N/A	MES DE ABRIL ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MES ABRIL
3	SABANAS EN EXCEL	N/A	ACTUALIZACIÓN DE SABANAS DE MEDIOS CORRECTIVOS DEL MES DE ABRIL

Obligación No 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	OFICIO	2021496000618391	RESPUESTA PQR JONATHAN ALVARADO
2	OFICIO	2021496000612741	RESPUESTA PQR MARTHA RAMIREZ
3	OFICIO	2021496000506631	RESPUESTA PQR JHON FAVER CAPERA
4	OFICIO	2021496003777783	RESPUESTA REQUERIMIENTO FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN BARRANQUILLA
5	OFICIO	2021496003773653	RESPUESTA REQUERIMIENTO FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN POPAYÁN
6	OFICIO	2021496003769593	RESPUESTA REQUERIMIENTO FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN BARRANQUILLA
7	OFICIO	2021496002750793	RESPUESTA REQUERIMIENTO FUNCIONARIO DE INSTRUCCIÓN BARRANQUILLA -SV. CERON CABRERA
8	OFICIO	2021496003789413	REMISIÓN POR COMPETENCIA CENAC MEDELLÍN - CONTRALORIA

Obligación No 17

Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorías 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	AUDITORIA	N/A	AUDITORIA AL CENAC INTELIGENCIA

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total. 35.200.000 Valor autorizado a pagar: TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (3.200.000)														
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL	PAGO	<table border="1"> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>protección</td> <td>204.800</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>DISAN</td> <td>160.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>6.700</td> </tr> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	protección	204.800	SALUD	DISAN	160.000	ARL	SURA	6.700	
Obligación	Entidad	Vlr. Pago													
PENSIÓN	protección	204.800													
SALUD	DISAN	160.000													
ARL	SURA	6.700													

<p>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cuenta de cobro.
<p>15. CONSTANCIAS</p>	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
<p>16. RECOMENDACIONES</p>	
<p>17. CONCLUSIONES</p>	<p>Se avala el pago correspondiente al mes de abril</p>

Para constancia se firma en, BOGOTÁ D.C. DE ABRIL 2021


Mayor JHON FABIO LIZZANO RODRIGUEZ
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios