FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá, octubre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	No.346-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 36-46-101011353 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08 de febrero de 2021
4. CRP	No. CDP: 4721 Fecha expedición: 29-01-2021 No. CRP: 28921 Fecha expedición: 08-02-2021 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ Identificación: 52832367 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 11b No. 18-63 sur - ciudad de residencia Bogotá Teléfono de contacto: 3013246127 E-mail de contacto: mayitoto@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor HOLMAN MORALES GALVIS Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIDAD
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

Escaneado con CamScanner

disciplinarias y administrativas.
4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo 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 radicadores 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, 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. 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.
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 ejecución del Contrato.

Escaneado con CamScanner

3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
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.
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.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- 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.

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, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 002 -2020	Oficio No. 2021197001891691 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Libre / Oficio No. 2021197001891821 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Militar Nueva Granada / Oficio No. . 2021197001891991 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la Universidad Andes / Oficio No. 2021197012004603 solicitud de información Directora del Hospital Militar / Oficio No. 2021197002021521 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Libre / Oficio No. 2021197002021611 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Militar Nueva Granada / Oficio No. 2021197002021811 solicitud de designación de

Escaneado con CamScanner

			estudiante como defensor de oficio de la Universidad Andes
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Desfijacion de estado No. 51 / acta reanudación de audiencia corriendo traslado de informe perito económica e información enviada por la del señor MY ANDRES MAURICIIO ROMERO VELEZ / Aducción documental de oficio No. 2021197012002093 suscrito por el jefe de personal / Oficio No. 2021197013114563 comunicación al Mayor ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ donde se le informa que el Doctor JUAN JOSE GOMEZ URUEÑA ya no pertenece a defensoría militar
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 019 -2020	Oficio No. 2021197012671843 se remite documentación al señor Coronel JOSE FERNEDY CAMERO MENZA Jefe de Estado Mayor del Comando de Ingenieros la Indagación Disciplinaria No. 019 – 2020 CENAC ING
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Auto de pruebas / solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Fijación de estado / Desfijacion de estado
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026-2021	Oficio No. 2021197011839893 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aduccion documental de oficio No. 2021197005194676 de fecha 30 de agosto de 2021 donde se allega la carpeta maestra del Proceso del contrato de obra pública No 338-DIADQ-CADCO-CENACINGENIEROS-2019
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027-2021	Oficio No. 2021197011840153 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aduccion documental de oficio No. 2021197003250843de fecha 30 de agosto de 2021 donde se allega las carpetas maestras requeridas

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	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 002 -2020	Oficio No. 2021197001891691 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Libre / Oficio

Escaneado con CamScanner

				No. 2021197001891821 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Militar Nueva Granada / Oficio No. 2021197001891991 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la Universidad Andes / Oficio No. 2021197012004603 solicitud de información Directora del Hospital Militar / Oficio No. 2021197002021521 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Libre / Oficio No. 2021197002021611 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Militar Nueva Granada / Oficio No. 2021197002021811 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la Universidad Andes
	2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Desfijacion de estado No. 51 / acta reanudación de audiencia corriendo traslado de informe perito económica e información enviada por la del señor MY ANDRES MAURICIIO ROMERO VELEZ / Aducción documental de oficio No. 2021197012002093 suscrito por el jefe de personal / Oficio No. 2021197013114563 comunicación al Mayor ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ donde se le informa que el Doctor JUAN JOSE GOMEZ URUEÑA ya no pertenece a defensoría militar
	3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 019 -2020	Oficio No. 2021197012671843 se remite documentación al señor Coronel JOSE FERNEDY CAMERO MENZA Jefe de Estado Mayor del Comando de Ingenieros la Indagación Disciplinaria No. 019 – 2020 CENAC ING
	4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Auto de pruebas / solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Fijación de estado / Desfijacion de estado
	5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026-2021	Oficio No. 2021197011839893 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aduccion documental de oficio No. 2021197005194676 de fecha 30 de agosto de 2021 donde se allega la carpeta maestra del Proceso del contrato de obra pública No 338-DIADQ-CADCO-CENACINGENIEROS-2019
	6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027-2021	Oficio No. 2021197011840153 solicitud

Escaneado con CamScanner

			de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aduccion documental de oficio No. 2021197003250843de fecha 30 de agosto de 2021 donde se allega las carpetas maestras requeridas

Obligación No. 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND-DIS 013 -2020	Audiencia de reanudación corre traslado de informe pericial y de pruebas

Obligación No. 4: 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	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 002 -2020	Oficio No. 2021197001891691 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Libre / Oficio No. 2021197001891821 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Militar Nueva Granada / Oficio No. 2021197001891991 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la Universidad Andes / Oficio No. 2021197012004603 solicitud de información Directora del Hospital Militar / Oficio No. 2021197002021521 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Libre / Oficio No. 2021197002021611 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la universidad Militar Nueva Granada / Oficio No. 2021197002021811 solicitud de designación de estudiante como defensor de oficio de la Universidad Andes
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Desfijacion de estado No. 51 / acta reanudación de audiencia corriendo traslado de informe perito económica e información enviada por la del señor MY ANDRES MAURICIIO ROMERO VELEZ / Aducción documental de oficio No. 2021197012002093 suscrito por el jefe de personal / Oficio No. 2021197013114563 comunicación al Mayor ANDRES MAURICIO ROMERO VELEZ donde se le informa que el Doctor JUAN JOSE GOMEZ

Escaneado con CamScanner

			URUEÑA ya no pertenece a defensoría militar
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 019 -2020	Oficio No. 20211970128718 43 se remite documentación al señor Coronel JOSE FERNEDY CAMERO MENZA Jefe de Estado Mayor del Comando de Ingenieros la Indagación Disciplinaria No. 019 – 2020 CENAC ING
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Auto de pruebas / solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Fijación de estado / Desfijacion de estado
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026-2021	Oficio No. 20211970111839893 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aducción documental de oficio No. 20211970051946 76 de fecha 30 de agosto de 2021 donde se allega la carpeta maestra del Proceso del contrato de obra pública No 336-DIADQ-CADCO-CENACINGENIEROS-2019
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027-2021	Oficio No. 20211970111840153 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING / Aducción documental de oficio No. 20211970032508 43de fecha 30 de agosto de 2021 donde se allega las carpetas maestras requeridas

Obligación No. 5: Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013-2020	realización de audiencia correr traslado de peritaje y pruebas

Obligación No. 7: Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 002 - 2020	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
2	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 013 - 2020	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
3	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 019- 2020	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
4	LIBRO RADICADOR	IND-DIS No. 024- 2021	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
5	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 026 - 2021	Asesorar el correcto llenado

Escaneado con CamScanner

			del libro radicador
6	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 027 - 2021	Asesorar el correcto llenado del libro radicador

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	SABANA DE PROCESOS	IND- DIS No. 002 - 2020	Asesora en actualizar sabana de procesos
2	SABANA DE PROCESOS	IND- DIS No. 013 - 2020	Asesora en actualizar sabana de procesos
3	SABANA DE PROCESOS	IND- DIS No. 019 - 2020	Asesora en actualizar sabana de procesos
4	SABANA DE PROCESOS	IND- DIS No. 024 - 2021	Asesora en actualizar sabana de procesos
5	SABANA DE PROCESOS	IND- DIS No. 026 - 2021	Asesora en actualizar sabana de procesos
6	SABANA DE PROCESOS	IND- DIS No. 027 - 2021	Asesora en actualizar sabana de procesos

Obligación No. 9: Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 002 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 019 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 025 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
7	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura

Obligación No. 10: Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.

Escaneado con CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 002 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 019 -2020	Se asesora nivelar expediente / foliatura
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura

Obligación No. 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	CENAC ARMENIA	Se da respuesta al segundo comandante del Ejercito.	Se Hallazgo al proceso de contratación Mínima Cuantía No. 040-CENACARM-2020 con presunta incidencia disciplinaria.
2	REUNION CENAC ARMENIA	Se da respuesta al segundo comandante del Ejercito.	Hallazgo al proceso de contratación SAMC-035-CENACARM-2021 por $ 280.487.706,25, MC-044- CENACARM-2021 por $ 50.000.000 y MC-049- CENACARM-2021 por $ 14.412.640 con presunta incidencia disciplinaria; se realiza reunión con la finalidad de establecer las acciones a tomar dentro del plan de mejoramiento a presentar a la Inspección ejercito.
3	REUNION CENAC ARMENIA	Se da respuesta al segundo comandante del Ejercito.	Hallazgo al proceso de contratación SAMC-035-CENACARM-2021; se realiza reunión con la finalidad de establecer las acciones a tomar dentro del plan de mejoramiento a presentar a la Inspección ejercito con presunta incidencia disciplinaria.
4	REUNION	Se da	Hallazgo en el

Escaneado con CamScanner

	CENAC ARMENIA	respuesta al segundo comandante del Ejercito.	archivo de la CENACARM desde el año 2015 con presunta incidencia disciplinaria.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME DE GESTION	S/ N	Donde se relaciona las actividades contractuales de acuerdo al objeto contractual

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION POR PARTE DE LA DICRE – COADE	S/N	Se realiza reuniones de manera virtual con el coordinador DICRE / Se realiza reunión por parte de DICRE – COADE con la finalidad de verificar los hallazgo por parte del Inspección ejercito

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION POR PARTE DE CENAC - ARM	S/N	Se procede a realizar asesoría dentro de Los hallazgos de la CENAC ARMENIA

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá, octubre de 2021

Mallely Fernanda Torres H.

MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ
CC. 52.832.367

Escaneado con CamScanner