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. 10

Bogotá, noviembre de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MALLULY FERNNADA TORRES HERNNADEZ Identificación: 52832367 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 11b No. 18-63 sur - Bogotá Teléfono de contacto: 301 3246127 E-mail de contacto: mayitoto@hotmail.com
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 346 -CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 05-FEBRERO-2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 36-46-101011353 Aseguradora Seguros del estado Fecha oficio aprobación: 08 de febrero de 2021
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DICRE - CTO 346-CENACPERSONAL-2021
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 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. 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Noviembre 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, a los Funcionarios Competentes y de 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>EXPEDIENTE</td><td>IND- DIS No. 002 -2020</td><td>Posesión defensor de oficio / Auto expedición de copias / Oficio No. 2021197002152151 comunicación al defensor de oficio de auto que concede copias / Fijación de estado / Desfijacion de estado/ citación de notificación personal electrónica / auto fija fecha para audiencia</td></tr>
<tr><td>2</td><td>EXPEDIENTE</td><td>IND- DIS No. 013 -2020</td><td>Auto reconoce personería jurídica al Doctor GERMAN ASCENCIO BUSTO / Auto fija fecha para reanudación de audiencia / Fijación de estado No. 54 / Fijación de estado No. 55 / Des fijación de estado No. 54 / Desfijación de estado No. 54</td></tr>
<tr><td>3</td><td>EXPEDIENTE</td><td>IND- DIS No. 024 -2021</td><td>Oficio No. 2021197013228623 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING</td></tr>
<tr><td>4</td><td>EXPEDIENTE</td><td>IND- DIS No. 026 -2021</td><td>Análisis de carpeta maestra</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027-2021	Análisis de carpeta maestra
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 028-2021	Diligencia de Verificación / Oficio No. 2021197013227593 solicitud de información al señor Teniente Coronel JUAN MANUEL CEPEDA TRUJILLOS / Oficio No. 2021197013227903 comunicación de diligencias de verificación al señor Director Dirección de Diligencias de Verificación / Auto de apertura/ Fijación de estado No.57

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	Posesión defensor de oficio / Auto expedición de copias / Oficio No. 2021197002152151 comunicación al defensor de oficio de auto que concede copias / Fijación de estado / Desfijacion de estado/ citación de notificación personal electrónica / auto fija fecha para audiencia
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Auto reconoce personería jurídica al Doctor GERMAN ASCENCIO BUSTO / Auto fija fecha para reanudación de audiencia / Fijación de estado No. 54 / Fijación de estado No. 55 / Des fijación de estado No. 54 / Desfijación de estado No. 54
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Oficio No. 2021197013228623 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026 -2021	Análisis de carpeta maestra
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027-2021	Análisis de carpeta maestra
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 028-2021	Diligencia de Verificación / Oficio No. 2021197013227593 solicitud de información al señor Teniente Coronel JUAN MANUEL CEPEDA TRUJILLOS / Oficio No. 2021197013227903 comunicación de diligencias de verificación al señor Director Dirección de Diligencias de Verificación / Auto de apertura/ Fijación de estado No.57

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	Reanudación de audiencia- correr traslado de prueba- decretar cierre probatorio – correr traslado para alegatos de conclusión
2	EXPEDIENTE	IND- DIS 028 - 2021	Auto de diligencias de verificación / auto de apertura

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	Posesión defensor de oficio / Auto expedición de copias / Oficio No. 2021197002152151 comunicación al defensor de oficio de auto que concede copias / Fijación de estado / Desfijacion de estado/ citación de notificación personal electrónica / auto fija fecha para audiencia
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 013 -2020	Auto reconoce personería jurídica al Doctor GERMAN ASCENCIO BUSTO / Auto fija fecha para reanudación de audiencia / Fijación de estado No. 54 / Fijación de estado No. 55 / Des fijación de estado No. 54 / Desfijación de estado No. 54
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 024 -2021	Oficio No. 2021197013228623 solicitud de información al TC Oficial de Contratación de CENACING
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026 -2021	Análisis de carpeta maestra
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027-2021	Análisis de carpeta maestra
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 028-2021	Diligencia de Verificación / Oficio No. 2021197013227593 solicitud de información al señor Teniente Coronel JUAN MANUEL CEPEDA TRUJILLOS / Oficio No. 2021197013227903 comunicación de diligencias de verificación al señor Director Dirección de Diligencias de Verificación / Auto de apertura/ Fijación de estado No.57

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	Reanudación de audiencia- correr

			traslado de prueba- decretar cierre probatorio – correr traslado para alegatos de conclusión

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. 024- 2021	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
4	LIBRO RADICADOR	IND-DIS No. 026- 2021	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
5	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 027 - 2021	Asesorar el correcto llenado del libro radicador
6	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No. 028 - 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. 024 - 2021	Asesora en actualizar sabana de procesos
4	SABANA DE PROCESOS	IND- DIS No. 026- 2021	Asesora en actualizar sabana de procesos
5	SABANA DE PROCESOS	IND- DIS No. 027 - 2021	Asesora en actualizar sabana de procesos
6	SABANA DE PROCESOS	IND- DIS No. 028 - 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. 024 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026-2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 028 -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**.**

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. 024 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 026 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 027 -2021	Se asesora nivelar expediente / foliatura
6	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 028 -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	Plan de Mejoramiento	Se realiza seguimiento a Hallazgos de Inspección General de Ejercito con presunta incidencia disciplinaria.

2	CENAC ING	Se da respuesta al DICRE.	Se otorga respuesta a la DICRE con relación Hallazgo por parte d e la Inspección General de Ejercito.

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 y presencial por parte de DICRE – COADE verificación CENAC ING, CENAC ARMENIA, CENAC CUCUTA , CENAC EDUCACION

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.

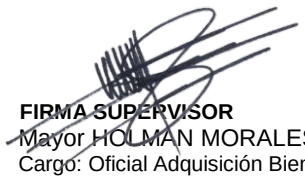
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CENAC - ARM	S/N	Se realiza asesoría dentro de Los hallazgos de la CENAC ARMENIA

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total : 35.200.000,00 Valor autorizado a pagar: 3.200.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	PROTECCION	$204.800
SALUD	COMPESAR	$160.000
ARL	SURA	$ 6.700

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	
17. CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente al mes de Noviembre

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C.,** en Noviembre de 2021



FIRMA SUPERVISOR
Mayor HOLMAN MORALES GALVIS
Cargo: Oficial Adquisición Bienes y Servicios