FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 01

BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

| | |
|---|---|
| 1. CONTRATISTA | Nombre completo: **MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ**<br>Identificación: **52832367**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **Carrera 11b No. 18-63 sur BOGOTA**<br>Teléfono de contacto: **3013246127**<br>E-mail de contacto: **mayitoto@hotmail.com** |
| 2. SUPERVISOR | Nombre completo: **MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS**<br>Cargo **OFICIAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**<br>Resolución de nombramiento **No. 00000030 de fecha 03 de Enero de 2022** |
| 3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN | No. Del contrato **049-CENACPERSONAL-2022**<br>Fecha de suscripción **13 De Enero de 2022** |
| 4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA | No. De la Póliza **14-46-101062084**<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022**<br>Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| 5. CRP | No.**CDP: 3622 – CRP: 5822**<br>Fecha expedición **06-01-22-15-01-22**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **DICRE**<br>Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-02-01**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>Valor **$35.200.000** |
| 6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL<br>7. | **02 DE FEBRERO DE 2022** |
| 8. PLAZO DE EJECUCIÓN | **31 DE DICIEMBRE DE 2022** |
| 9. OBJETO CONTRACTUAL | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN TEMAS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE MANERA INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.** |
| 10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS:<br><br>1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso |

| | |
|---|---|
| | disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.<br>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.<br>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.<br>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.<br>5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.<br>6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.<br>7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.<br>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.<br>9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.<br>10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.<br>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.<br>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.<br>13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.<br>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.<br><br>**OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**:<br><br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |
| **11. PERIODO DEL INFORME** | **FEBRERO DE 2022** |

| | |
|---|---|
| **12. 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 de Funcionarios de Instrucción. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | IND- DIS CENACING | 002-2020 | Auto fija fecha y hora para iniciación de audiencia / fijación de estado/ citación comunicación/ desfijacion de estado / proyección de audiencia preparación funcionario commpetente/ constancia secretarial de no asistencia y fijando fecha y hora para audiencia / citación comunicación |
| 2 | CENACING / IND-DIS | 027-2021 | Proyección de auto de vinculación / Proyección de diligencias de declaración |
| 3 | CENACING / IND-DIS | 028-2021 | Proyección de auto de remisión por competencia al COING |
| 4 | CENACVAL / IND-DIS | 003-2021 | Solicitud de la indagación disciplinaria para verificar estado actual |
| 5 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 001-2021 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 002-2022 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |
| 7 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 003-2021 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |
| 8 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 004-2021 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |
| 9 | DICRE / IND-DIS | 011-2019 BRLOG2 | Proyección de auto de colisión de competencia |

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 | IND- DIS CENACING | 002-2020 | Auto fija fecha y hora para iniciación de audiencia / fijación de estado/ citación comunicación/ desfijacion de estado / proyección de audiencia preparación funcionario commpetente/ constancia secretarial de no asistencia y fijando fecha y hora para audiencia / citación comunicación |
| 2 | CENACING / IND-DIS | 027-2021 | Proyección de auto de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | vinculación / Proyección de diligencias de declaración |
| 3 | CENACING / IND-DIS | 028-2021 | Proyección de auto de remisión por competencia al COING |
| 4 | CENACVAL / IND-DIS | 003-2021 | Solicitud de la indagación disciplinaria para verificar estado actual |
| 5 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 001-2021 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |
| 6 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 002-2022 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |
| 7 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 003-2021 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |
| 8 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 004-2021 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |
| 9 | DICRE / IND-DIS | 011-2019 BRLOG2 | Proyección de auto de colisión de competencia |

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 | CENACING / IND-DIS | 027-2021 | Proyección de auto de vinculación / |
| 2 | CENACING / IND-DIS | 028-2021 | Proyección de auto de remisión por competencia al COING |
| 3 | DICRE / IND-DIS | 011-2019 BRLOG2 | Proyección de auto de colisión de competencia |

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 | IND- DIS CENACING | 002-2020 | Auto fija fecha y hora para iniciación de audiencia / fijación de estado/ citación comunicación/ desfijacion de estado / proyección de audiencia preparación funcionario competente/ constancia secretarial de no asistencia y fijando fecha y hora para audiencia / citación comunicación |
| 2 | CENACING / IND-DIS | 027-2021 | Proyección de auto de vinculación / Proyección de diligencias de declaración |
| 3 | CENACING / IND-DIS | 028-2021 | Proyección de auto de remisión por competencia al COING |
| 4 | CENACVAL / IND-DIS | 003-2021 | Solicitud de la indagación disciplinaria para verificar estado actual |
| 5 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 001-2021 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |
| 6 | CENACVAL / Diligencia de | 002-2022 | Solicitud de la diligencia de verificación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | verificación | | para verificar estado actual |
| 7 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 003-2021 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |
| 8 | CENACVAL / Diligencia de verificación | 004-2021 | Solicitud de la diligencia de verificación para verificar estado actual |
| 9 | DICRE / IND-DIS | 011-2019 BRLOG 2 | Proyección de auto de colisión de competencia |

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 | IND- DIS CENACING | 002-2020 | proyección de audiencia preparación funcionario commpetente / |

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 | IND- DIS CENACING | 002-2020 | Libros radicadores |
| 2 | CENACING / IND-DIS | 027-2021 | Libros radicadores |
| 3 | CENACING / IND-DIS | 028-2021 | Libros radicadores |

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 | IND- DIS CENACING | 002-2020 | Asesora informacion para sabana de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | procesos |
| 2 | CENACING / IND-DIS | 027-2021 | Asesora informacio n para sabana de procesos |
| 3 | CENACING / IND-DIS | 028-2021 | Asesora informacio n para sabana de procesos |

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

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | IND- DIS CENACING | 002-2020 | Asesorar el archivo del exepdiente |
| 2 | CENACING / IND-DIS | 027-2021 | Asesorar el archivo del exepdiente |
| 3 | CENACING / IND-DIS | 028-2021 | Asesorar el archivo del exepdiente |

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 | INDAGACIONES CENACING | N/A | Se entrega expediente s al funcionario competent e |

Obligación No. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Reunión | N/A | DICRE ser realiza reunión donde se imparte políticas |

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 | CENACVAL | N/A | Asesora los plazos a presentar al Comando superior |
| 2 | CENACCA | N/A | Asesora los plazos a presentar al Comando superior |
| 3 | CENACNEV | N/A | Asesora los plazos a presentar al Comando superior |
| 4 | CENACPTEA | N/A | Asesora los plazos a presentar al Comando superior n |

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 mensual | N/A | Febrero |

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 | Reunión | N/A | Se asiste a las reuniones fijadas por DICRE |
| 2 | Reunión | N/A | Se asiste a las reuniones fijadas por COADE |

| | |
|---|---|
| **13. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: **$35.200.000**<br>Valor autorizado a pagar: **$ 3.200.000** |
| | |

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>2. 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** [x] **TOTAL** [ ]<br><br>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 a las actividades realizadas en el mes de febrero. |

Para constancia se firma en, Bogotá, febrero de 2022

**FIRMA SUPERVISOR**
**Mayor HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS**
**OFICIAL ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS DICRE**