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. 02

BOGOTÁ MARZO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ Identificación. 52832367 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Carrera 11b No. 18-63 sur BOGOTA Teléfono de contacto: 3013246127 E-mail de contacto: mayitoto@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. HOLMAN ERNESTO MORALES GALVIS Cargo OFICIAL ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS 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 Fecha de suscripción 13 De Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza 14-46-101062084 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 01/02/2022 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No.CDP: 3622 – CRP: 5822 Fecha expedición 06-01-22-15-01-22 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DICRE Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-02-01 Fuente NACION Recurso 10 Valor $35.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL 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: 1. Brindar asesoria 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 actualizacion 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. 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. **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 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.
11. PERIODO DEL INFORME	**MARZO 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	Audiencia de descargos resolviendo solicitud probatoria
2	CENACVAL / IND-DIS	003-2021	Posesión de perito Técnico /Posesión de perito jurídico /Posesión de perito económico/ Auto avoca conocimiento / Posesión funcionario de instruccion señorita ST. KIARA DEL CARMEN QUIÑONEZ MARQUEZ / Desfijacion Estado No 003-2022 / Fijación Estado No 003-2022 / Auto designación funcionario de instruccion / Aducción documental de conexidad de expediente No 004-2022 al No. 003-2021
3	CENACVAL / IND-DIS	004-2021	Desfijacion de estado No 002-2022 / Desfijacion de estado No. 001-2022 / Oficio No 20221810003 09801 informe de

				apertura de indagación disciplinaria No. 004-2022 a PGN / Oficio No 2022181002 393523 informe de apertura de indagación disciplinaria No. 004-2022 CENACVAL a Inspector general del ejército / Oficio No 2022181002 392833 informe de apertura de indagación disciplinaria No. 004-2022 CENACVAL a DICRE / Oficio No 2022181002 392133 informe de apertura de indagación disciplinaria No 004-2022 CENACVAL a DIPER / Fijación de estado No. 002-2022 / Auto de conexidad / Fijación de estado No 001-2022 / Auto de apertura indagación disciplinaria No. 004-2022 CENACVAL /Carátula Indagación No. 004-
	4	CENACVAL / IND-DIS	005-2021	Oficio No. 2022181003 653713 solicitud información a la oficina de contratacion CENACVAL

				/ Auto avoca conocimient o / Posesión funcionario de Instrucción señorita ST. KIARA DEL CARMEN QUIÑONEZ MARQUEZ/ Desfijacion Estado No. 004-2022 / Oficio No. 2022181000 391481 informe sobre auto apertura ID No. 005-2022 al PGN / Oficio No 2022181002 956083 informe sobre auto apertura ID No 005-2022 al DICRE / Oficio No. 2022181002 955523 informe sobre auto apertura ID No 005-2022 al DIPER / Oficio No 2022181002 956473 informe sobre auto apertura ID No 005-2022 al CEIGE / Fijación Estado No. 004-2022 / Auto apertura Indagacion Disciplinaria No. 005-2022
	5	CENACVAL / Diligencia de verificación	001-2021	Se procede apertura indagación disciplinaria No. 004-2022 en relación al hallazgo No 2: en

			cuanto al hallazgo No. 3 se procede a remitir por competencia
6	CENACVAL / Diligencia de verificación	002-2022	Se procede a realizar remisión por competencia al hallazgo No. 03
7	CENACVAL / Diligencia de verificación	003-2021	Se procede a dar apertura de Indagación Disciplinaria No 005-2022
8	CENACVAL / Diligencia de verificación	004-2021	Se allega respuesta por parte del jefe de contratos.
9	DICRE / IND-DIS	011-2019 BRLOG2	Se remite auto de colisión de competencia al Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza

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	Audiencia de descargos. resolviendo solicitud probatoria
2	CENACVAL / IND-DIS	003-2021	Posesión de perito Técnico /Posesión de perito jurídico /Posesión de perito económico/ Auto avoca conocimiento / Posesión funcionario de Instrucción señorita ST KIARA DEL CARMEN

				QUIÑONEZ MARQUEZ / Desfijación Estado No. 003-2022 / Fijacion Estado No. 003-2022 / Auto designacion funcionario de instruccion / Adución documental de conexidad de expediente No 004-2022 al No 003-2021
	3	CENACVAL / IND-DIS	004-2021	Desfijación de estado No 002 2022 / Desfijación de estado No. 001-2022 / Oficio No 2022181000 309801 informe de apertura de indagacion disciplinaria No 004-2022 a PGN / Oficio No 2022181002 393523 informe de apertura de indagacion disciplinaria No. 004-2022 CENACVAL a Inspector general del ejército / Oficio No 2022181002 392833 informe de apertura de indagación disciplinaria No 004-2022 CENACVAL a DICRE / Oficio No 2022181002 392133 informe de

				apertura de indagación disciplinaria No. 004-2022 CENACVAL a DIPER / Fijación de estado No. 002-2022 / Auto de conexidad / Fijación de estado No. 001-2022 / Auto de apertura indagación disciplinaria No. 004-2022 CENACVAL /Carátula Indagación No. 004-
	4	CENACVAL / IND-DIS	005-2021	Oficio No 2022181003653713 solicitud información a la oficina de contratación CENACVAL / Auto avoca conocimiento / Posesión funcionario de Instrucción señorita ST. KIARA DEL CARMEN QUIÑONEZ MARQUEZ/ Desfijacion Estado No 004-2022 / Oficio No. 2022181000391481 informe sobre auto apertura ID No. 005-2022 al PGN / Oficio No. 2022181002956083 informe sobre auto apertura ID No 005-2022 al DICRE / Oficio No. 2022181002

				955583 informe sobre auto apertura ID No. 005-2022 al DIPER / Oficio No. 2022181002 956473 informe sobre auto apertura ID No. 005-2022 al CEIGE / Fijacion Estado No 004-2022 / Auto apertura Indagación Disciplinaria No. 005-2022
	5	CENACVAL / Diligencia de verificación	001-2021	Se procede apertura indagacion disciplinaria No. 004-2022 en relación al hallazgo No 2. en cuanto al hallazgo No 3 se procede a remitir por competencia
	6	CENACVAL / Diligencia de verificación	002-2022	Se procede a realizar remisión por competencia al hallazgo No. 03
	7	CENACVAL / Diligencia de verificación	003-2021	Se procede a dar apertura de Indagacion Disciplinaria No. 005-2022
	8	CENACVAL / Diligencia de verificación	004-2021	Se allega respuesta por parte del jefe de contratos.
	9	DICRE / IND-DIS	011-2019 BRLOG2	Se remite auto de colisión de competencia al Jefe de Estado Mayor Generador

			de Fuerza

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	CENACVAL / IND-DIS	004-2022	Auto de apertura
2	CENACVAL / IND-DIS	005-2022	Auto de apertura
3	DICRE / IND-DIS	011-2019 BRLOG2	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	Audiencia de descargos; resolviendo solicitud probatoria
2	CENACVAL / IND-DIS	003-2021	Posesión de perito Tecnico /Posesión de perito juridico /Posesion de perito económico/ Auto avoca conocimiento / Posesión funcionario de Instrucción señorita ST. KIARA DEL CARMEN QUIÑONEZ MARQUEZ / Desfijación Estado No. 003-2022 / Fijación Estado No. 003-2022 / Auto designación funcionario de instruccion / Aducción documental de conexidad de expediente No. 004-2022 al No 003-2021
3	CENACVAL / IND-DIS	004-2021	Desfijación de estado No. 002-

				2022 / Desfijacion de estado No. 001-2022 / Oficio No 2022181000309801 informe de apertura de indagación disciplinaria No. 004-2022 a PGN / Oficio No 2022181002393523 informe de apertura de indagación disciplinaria No. 004-2022 CENACVAL a Inspector general del ejercito / Oficio No 2022181002392833 informe de apertura de indagación disciplinaria No 004-2022 CENACVAL a DICRE / Oficio No 2022181002392133 informe de apertura de indagación disciplinaria No. 004-2022 CENACVAL a DIPER / Fijación de estado No. 002-2022 / Auto de conexidad / Fijación de estado No 001-2022 / Auto de apertura indagación disciplinaria No. 004-2022 CENACVAL /Carátula Indagación No. 004-
	4	CENACVAL / IND-DIS	005-2021	Oficio No 2022131003653713 solicitud informacion a la oficina de contratación CENACVAL / Auto avoca conocimiento / Posesión funcionario de Instrucción sefionta ST

			KIARA DEL CARMEN QUIÑONEZ MARQUEZ/ Desfijacion Estado No. 004-2022 / Oficio No. 2022181000391481 informe sobre auto apertura ID No. 005-2022 al PGN / Oficio No. 2022181002956083 informe sobre auto apertura ID No 005-2022 al DICRE / Oficio No. 2022181002955583 informe sobre auto apertura ID No. 005-2022 al DIPER / Oficio No. 2022181002956473 informe sobre auto apertura ID No. 005-2022 al CEIGE / Fijación Estado No. 004-2022 / Auto apertura Indagacion Disciplinaria No. 005-2022
5	CENACVAL / Diligencia de verificación	001-2021	Se procede apertura indagación disciplinaria No. 004- 2022 en relación al hallazgo No. 2; en cuanto al hallazgo No. 3 se procede a remitir por competencia
6	CENACVAL / Diligencia de verificación	002-2022	Se procede a realizar remisión por competencia al hallazgo No. 03
7	CENACVAL / Diligencia de verificación	003-2021	Se procede a dar apertura de Indagación Disciplinaria No. 005-2022
8	CENACVAL / Diligencia de verificación	004-2021	Se allega respuesta por parte del jefe de contratos.

9	DICRE / IND-DIS	011-2019 BRLOG 2	Se remite auto de colisión de competencia al Jefe de Estado Mayor Generador de Fuerza

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	Audiencia de descargos, resolviendo solicitud probatoria

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 CENACVAL	003-2021	Libros radicadores
2	IND- DIS CENACVAL	004-2022	Libros radicadores
3	IND- DIS CENACVAL	005-2022	Libros radicadores

Obligación No. 8. Asesorar y apoyar en la actualización de las estadisticas 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 CENACVAL	003-2021	Asesora informacion para sabana de procesos
2	IND- DIS CENACVAL	004-2022	Asesora informacion para sabana de procesos
3	IND- DIS CENACVAL	005-2022	Asesora informacion 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 CENACVAL	003-2021	Asesorar el archivo del exepdiente
2	IND- DIS CENACVAL	004-2022	Asesorar el archivo del exepdiente
3	IND- DIS CENACVAL	005-2022	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 revisión de Investigaci ones

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

Obligacion 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: **$35.200.000** Valor autorizado a pagar: **$ 3.200.000**

14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Protección	$ 204.800
SALUD	Compensar	$160.000

	ARL	Sura	$ 6.700	
15. 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			
16. 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** Asi mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral			
17. RECOMENDACIONES				
18. CONCLUSIONES	Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de marzo			

Para constancia se firma en Bogotá, marzo de 2022

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