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. 06

BOGOTÁ JULIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MALLULY FERNANDA TORRES HERNANDEZ Identificación: 52832367 Nacionalidad: COLOMBIANA Direccion 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 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 asesoria 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. 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	JULIO 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	CENACVAL / IND-DIS	003-2021	Oficio No. 20221810115417 13 Solicitud de información de indagación remitida por competencia a la primera División

2	CENACVAL / IND-DIS	005-2021	Constancia de des fijación de estado No 008-2022 / constancia de fijación de estado No. 008-2022 / oficio No. 2022181010 157123 respuesta a oficio No. 2022181010 153943 por parte de la oficina de contratación / oficio No. 2022181010 153943 solicitud información a la oficina de contratación /auto decreta pruebas
3	CENACPT / Diligencia de verificación	001-2021	Solicitud de información jefe de contratos / análisis de auto de proyección
4	CENACPT / Diligencia de verificación	003-2022	Análisis de documentaci on allegada

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	CENACVAL / IND-DIS	003-2021	Oficio No. 2022181011 541713 Solicitud de información de indagación remitida por competencia a la primera División
2	CENACVAL / IND-DIS	005-2021	Constancia de des fijación de estado No 008-2022 / constancia de fijación

			de estado No. 008-2022 / oficio No. 2022181010 157123 respuesta a oficio No. 2022181010 153943 por parte de la oficina de contratación / oficio No. 2022181010 153943 solicitud información a la oficina de contratación /auto decreta pruebas
3	CENACPT / Diligencia de verificación	001-2021	Solicitud de información jefe de contratos / análisis de auto de proyección
4	CENACPT / Diligencia de verificación	003-2022	Análisis de documentaci on allegada

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	CENACPT	001-2022	Proyección de auto
2	DICRE	003-2022	Diligencia de verificación apertura
3	CENACVAL	005-2022	Proyección de auto

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	CENACVAL / IND-DIS	003-2021	Oficio No. 2022181008275 933 Remisión Por Competencia Indagación

				Disciplinaria No. 003-2021 A La Primera División / Auto De Vinculación Y Remisión
	2	CENACVAL / IND-DIS	005-2021	Diligencia De Declaración Juramentada De La Doctora Yelene Cecilia Angulo Ariza / Diligencia De Declaración Juramentada De La Doctora Laura Daniela Castro Garzon / Diligencia De Declaración Juramentada De La Señora Aa12. Mejia Merida Esther / Diligencia De Declaración Juramentada De La Señora Aa11. Neily Patricia Triana Cuellar / Oficio No. 2022181001090601 Citación Diligencia De Declaración Juramentada A La Doctora Laura Daniela Castro Garzon / Oficio No. 2022181001090471 Citación Diligencia De Declaración Juramentada A La Doctora Yelene Cecilia Angulo Ariza / Oficio No. 2022181008463733 Citación Diligencia De Declaración Juramentada A La Señora Aa12. Mejia Merida Esther/ Citación Señora Aa11. Triana Cuellar Nelly Oficio No. 2022181008462733 / Constancia De Desfijación De Estado No. 007-2022 / Oficio No. 2022181008367

			203 Respuesta A Comunicación Oficial No. 2022181008216 283 Por Parte De La Oficina De Contratación / Oficio No. 2022181008216 283 Solicitud Información A La Oficina De Contratación / Fijación Estado No. 007-2022 / Auto Decreta Pruebas
3	CENACPT / Diligencia de verificación	001-2021	Solicitud de información jefe de contratos / análisis de auto de proyección
4	CENACPT / Diligencia de verificación	003-2022	Solicitud de información CENACING / Solicitud de información CENACCAL/ Solicitud de información BASPC 3

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 CENACNEI		Libros radicadores
2	IND- DIS CENACVAL	005-2022	Libros radicadores
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Libros radicadores
4	DILIGENCIA DE VERIFICACION DICRE	003-2021	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 CENACVAL	005-2022	Asesora información para sabana de procesos
2	DILIGENCIA DE	001-2022	Asesora

	VERIFICACION CENACPT		información para sabana de procesos
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION DICRE	003-2021	Asesora información 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 expediente
2	IND- DIS CENACVAL	005-2022	Asesorar el archivo del expediente

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	IND- DIS CENACVAL	003-2021	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
2	IND- DIS CENACVAL	005-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION DICRE	003-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
4	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando

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

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	JULIO

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** [ ]. Así 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 julio

Para constancia se firma en, Bogotá, julio de 2022

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