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 TOTAL X
No. 11

BOGOTÁ DICIEMBRE 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 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. 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	**DICIEMBRE 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	CENACPT / Diligencia de verificación	002-2022	Auto inhibitorio/ comunicación de archivo DICRE y Inspección de Comando General

2	CENACPT / Diligencia de verificación	001-2022	Realiza Informe solicitado por COADE
3	CENAC NEV / IND- DIS	008-2022	Auto de apertura, vinculación y remisión por competencia BIMAG27 / Comunicación de apertura procuraduría / Comunicación de apertura DICRE / Desfijacion de estado / oficio remitiendo por competencia BIMAG27
4	CENACNEV / Diligencia de verificación	003-2022	Se recaba solicitud de información

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	CENACPT / Diligencia de verificación	002-2022	Auto inhibitorio/ comunicación de archivo DICRE y Inspección de Comando General
2	CENACPT / Diligencia de verificación	001-2022	Realiza Informe solicitado por COADE
3	CENAC NEV / IND- DIS	008-2022	Auto de apertura, vinculación y remisión por competenci

			a BIMAG27 / Comunicación de apertura procuraduría / Comunicación de apertura DICRE / Desfijacion de estado / oficio remitiendo por competencia BIMAG27
4	CENACNEV / Diligencia de verificación	003-2022	Se recaba solicitud de información

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	CENAC NEIVA / IND- DIS	008-2022	Auto de Apertura, vinculación y remisión por competencia
2	CENAC NEIVA / Diligencia Verificación	003-2022	Auto inhibitorio
3	CENAC PUENTE ARANDA / Diligencia Verificación	002-2022	Auto inhibitorio

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	CENACPT / Diligencia de verificación	002-2022	Auto inhibitorio/ comunicación de archivo DICRE y Inspección de Comando General
2	CENACPT /	001-	Realiza

	Diligencia de verificación	2022	Informe solicitado por COADE
3	CENAC NEV / IND- DIS	008-2022	Auto de apertura, vinculación y remisión por competencia BIMAG27 / Comunicación de apertura procuraduría / Comunicación de apertura DICRE / Desfijacion de estado / oficio remitiendo por competencia BIMAG27
4	CENACNEV / Diligencia de verificación	003-2022	Se recaba solicitud de información

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	007-2022	Libros radicadores
2	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	002-2022	Libros radicadores
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	003-2022	Libros radicadores
4	INDAGACION DISCIPLINARIA CENACNEI	008-2022	Libros radicadores
5	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Libros radicadores
6	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	002-2022	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 CENACNEI	007-2022	Asesora información para sabana de procesos
2	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	002-2022	Asesora información para sabana de procesos
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	003-2022	Asesora información para sabana de procesos
4	INDAGACION DISCIPLINARIA CENACNEI	008-2022	Asesora información para sabana de procesos
5	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Asesora información para sabana de procesos
6	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	002-2022	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 CENACNEI	003-2022	Asesorar el archivo del expediente
2	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	002-2022	Asesorar el archivo del expediente
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	003-2022	Asesorar el archivo del expediente
4	IND- DIS CENACVAL	003-2022	Asesorar el archivo del expediente
5	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Asesorar el archivo del expediente
6	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	002-2022	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 CENACNEI	007-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
2	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	002-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
3	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACNEI	003-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
4	INDAGACION DISCIPLINARIA CENACNEI	008-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
5	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	001-2022	Velar por el adecuado archivo dando pautas y orientando
6	DILIGENCIA DE VERIFICACION CENACPT	002-2022	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 Investigaciones

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
5	CENACPASTO	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	Diciembre

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 los CENAC"S

					realizándose alistamiento y verificación posterior con DICRE

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 TOTAL x** 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 diciembre

Para constancia se firma en, Bogotá, diciembre de 2022

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