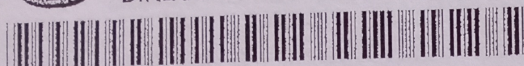




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA



Al contestar, cite este número

COMANDO DE PERSONAL EJERCITO CENACPER	
26 MAY 2020	
RECIBIDO: <i>SU. Col. Gaitán</i>	HORA: 16:00
VISTO BUENO: <i>[Firma]</i>	AYUDANTE

Radicado No. 2020496003743403: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DICRE-29.10

Bogotá D.C., 21 de mayo de 2020

Señor Coronel
LEONARDO BARRETO GAITÁN
Director Central Administrativa y Contable Especializada Personal
Cra 50 No. 18-92
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud modificación contratos y aclaración de riesgos ARL

Con toda atención y el debido respeto, solicito al señor Coronel Director Central Administrativa y Contable Especializada Personal, que una vez verificada la documentación subida dentro del SECOPII, de los contratos suscritos por los prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE) y conforme a los estudios previos y anexo I realizados por esta Dirección y remitidos para su verificación, se evidenciaron las siguientes inconsistencias:

1. Proceso de Contratación Directa No. 20-CENACPERSONAL-2020, Contrato de prestación de servicios profesionales No. 188-CENACPERSONAL-2020:

Dentro del objeto del contrato quedo como "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA 02-02-02-008-002" y de acuerdo al estudio previo y anexo I enviado por esta Dirección, el objeto de la señora LINDA YULIETH BLANCO LÓPEZ con cedula de ciudadanía No. 1026289692, es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO." con un plazo de ejecución de 11 meses por valor de \$37.384.886,00, teniendo las siguientes 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.



2020 AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR
Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Carrera 50 No. 18-92 - Barrio Puente Aranda - Bogotá D.C.
Conmutador 4261469 Ext. 39007
Correo electrónico de la unidad dicre@buzon.ejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2020496003743403 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF-COADE-DICRE -29.10

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 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. 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.
19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2020496003743403 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF-COADE-DICRE -29.10

2. Proceso de Contratación Directa No. 20-CENACPERSONAL-2020, Contrato de prestación de servicios profesionales No. 184-CENACPERSONAL-2020:

Dentro del objeto del contrato quedo como "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA 02-02-02-008-003" y de acuerdo al estudio previo y anexo I enviado por esta Dirección, el objeto de la señora **SANDRA CAROLINA TORO PRIETO** con cedula de ciudadanía No. 52.485.734, es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ADMINISTRATIVO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA" con un plazo de ejecución de 11 meses por valor de \$42.900.000,00, teniendo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Asesorar a la Dirección de Contratación Regional Especializada DICRE y a las Unidades ordenadoras, en temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG, implementándolo en las Unidades ordenadoras del gasto y un CENAC que se activen dentro de la vigencia y realizando la mejora continua en las unidades ordenadoras del gasto, sensibilizando y capacitando al personal sobre la estructura y lineamientos del SIG.
2. Asistir a reuniones y comités de planeación, seguimiento y coordinación semanales; el día y la hora que sean requeridas por Director de la Dirección de contratación Regional Especializada o quien haga sus veces o jefe de área, asimismo asistiendo a las reuniones con las diferentes Unidades ordenadoras del gasto Ejecutoras del Presupuesto del Ejército y Entidades que requieran de su apoyo y asesoría en temas de sistema integrado de gestión propios de su cargo, rindiendo la respectiva acta de reunión, acta de capacitación o informe de acuerdo como se amerite.
3. Asesorar, hacer seguimiento y presentar periódicamente los informes consolidados de Indicadores de Gestión Plan de Acción IGPA de los procesos de la CENAC y del Mapa de Riesgos a las unidades superiores, con sus respectivas evidencias, análisis, informes y gestión en la Suite Visión.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión de las CENAC mediante auditorias, revistas o ejercicios similares en el sitio o remoto a través de medios tecnológicos, para evaluar el nivel de cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con los procesos afines a la implementación y mantenimiento del SIG en las CENAC.
5. Efectuar desplazamiento a nivel Nacional en cumplimiento de las visitas de evaluación y monitoreo, con el fin de realizar la verificación procesos y procedimientos del SIG y MECI cuando lo amerite o planes de mejoramiento de las CENAC, cuantas veces sea necesario en el desarrollo del objeto contractual, emitiendo los informes y conceptos que le sean solicitados, con un plazo que no supere los 5 días hábiles de haber terminado la visita, bajo las circunstancias que



2020

AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA PROFESIONALIZACIÓN MILITAR Y COHESIÓN DE LA FUERZA

Carrera 50 No. 18-92 – Barrio Puente Aranda – Bogotá D.C.
 Conmutador 4261469 Ext. 39007
 Correo electrónico de la unidad dicre@buzonejercito.mil.co





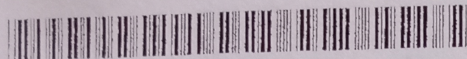
Al contestar, cite este número

Radicado No. 2020496003743403 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF-COADE-DICRE -29.10

- convengan para las partes para cumplir adecuadamente el objeto contractual y previa aprobación del supervisor del contrato.
6. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación.
 7. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
 8. Realizar los trámites de activación de las CENAC que están próximos a activación.
 9. Levantar, actualizar y entregar las listas de verificación y procedimientos de las CENAC, Unidades Ejecutoras de Presupuesto y de DICRE a la Inspección General del Ejército.
 10. Realizar y presentar los informes derivados de las auditorías, revistas o ejercicios similares realizados a las CENAC o Unidad Ejecutora de Presupuesto, a los responsables de unidades superiores y a los Directores de las CENAC.
 11. Realizar evaluación, seguimiento y cierre a los Planes de mejoramiento realizados por las CENAC, derivados de las auditorías, revistas o ejercicios similares de DICRE o quien haga sus veces, antes de control interno o externos.
 12. Efectuar coordinaciones con personal encargado de certificación de calidad de las CENAC y de los entes externos, para el buen desarrollo del ejercicio de certificación o seguimiento de la certificación.
 13. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el CONTRATANTE.
 14. Desarrollar, definir y administrar el sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, generando iniciativas de actualización modificación y ajuste a procesos y procedimientos.
 15. Proponer, definir y efectuar el seguimiento de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización.
 16. Establecer, verificar y consolidar la información de los resultados de la gestión en su nivel, para presentar los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.
 17. Proponer, desarrollar e implementar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las diferentes dependencias.
 18. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia el error de transcripción realizado por esa CENAC de los objetos contractuales, lo que se manifestó al firmar mencionados contratos físicos y se solicitó el cambio verbalmente, dejando los contratos firmados con sus





Al contestar, cite este número

Radicado No. 2020496003743403 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ- JEMGF-COADE-DICRE -29.10

correspondientes cambios (anexo contrato 184) pero dentro de la plataforma del SECOP II no se encuentran los contratos con sus modificaciones, solicito se realicen las modificaciones correspondientes ya que al momento de que las contratistas requieran alguna certificación se les certificara con objetos contractuales diferentes a los estipulados dentro del estudio previo y anexo I.

Asimismo, solicito la aclaración frente a los riesgos laborales de los contratos 177, 178, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 193, ya que se solicitó por parte de esa CENAC se realizaran aportes a ARL con riesgo nivel III (Riesgo medio), siendo esta riesgos con actividades económicas de sectores dedicados a la fabricación, explotación, producción, manufactureros, etc., por lo cual se solicita se verifique la viabilidad del cambio de mencionado riesgo a nivel I, por el cual aportan las actividades comerciales y financieros, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.

Cordialmente,

Mayor DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES
Oficial adquisiciones bienes y servicios DICRE
Supervisor Contratos

Anexo: Uno (siete 7 folios)

