FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá, Febrero de 2021

1. No. DEL CONTRATO	No.346-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 36-46-101011353 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08 de febrero de 2021
4. CRP	No. CDP: 4721 Fecha expedición: 29-01-2021 No. CRP: 28921 Fecha expedición: 08-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 35.200,000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MALLULY FERNANDA TORRES HERNNADEZ Identificación: 52832367 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 11b No. 18-63 sur - ciudad de residencia Bogota Teléfono de contacto: 3013246127 E-mail de contacto: mayitoto@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor JHON FABIO LIZCANO RODRIGUEZ Cargo: Oficial Adquisición bienes y servicios Resolución de Nombramiento No. 00000468 de fecha 01 de febrero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO (DISCIPLINARIOS EXTERNOS) PARA LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIDAD
9. 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

Escaneado con CamScanner

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. Acompañar a los Funcionarios de Gestión Jurídica, en las auditorías o revistas que se adelanten durante la ejecución del contrato, en materia disciplinaria y administrativa a la Unidad.
18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 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. 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.
20. 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

Escaneado con CamScanner

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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 016 -2020	Entrega de expediente
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 003-2020	Constancia de Aducción documental / Constancia de Aducción documental
3	EXPEDIENTE	IND- DIS 001-2020	Comunica cion de archivo Inspector general del ejercito

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	EXPENDIENTE	IND- DIS 16	Entrega de expediente
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 003-2020	Constancia de Aducción documental / Constancia de Aducción documental
3	EXPEDIENTE	IND- DIS 001-2020	Comunica cion de archivo Inspector general del ejercito

Obligación No. 4: Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas

Escaneado con CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No 016 -2020	Entrega de expediente
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No 003-2020	Constancia de Aducción documental / Constancia de Aducción documental
3	EXPEDIENTE	IND- DIS 001-2020	Comunica cion de archivo Inspector general del ejercito

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	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No 001 - 2020	Actualizar libro radicador
2	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No 003 - 2020	Actualizar libro radicador
3	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No 016 - 2020	Actualizar libro radicador
4	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No 017 - 2020	Actualizar libro radicador
5	LIBRO RADICADOR	IND- DIS No 018 - 2020	Actualizar libro radicador

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 juridica que requiera el Comando Superior inmediato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FICHA TECNICA DE CASOS	IND- DIS No 001 - 2020	Actualizar Ficha tecnica de casos
2	FICHA TECNICA DE CASOS	IND- DIS No 003 - 2020	Actualizar Ficha tecnica de casos
3	FICHA TECNICA DE CASOS	IND- DIS No 016 - 2020	Actualizar Ficha tecnica de casos
4	FICHA TECNICA DE CASOS	IND- DIS No 017 - 2020	Actualizar Ficha tecnica de casos
5	FICHA TECNICA DE CASOS	IND- DIS No 018 - 2020	Actualizar Ficha tecnica de casos

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No 001 -2020	Se nivela expediente
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No 003 -2020	Se nivela expediente
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No 016 -2020	Se nivela expediente
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No 017 -2020	Se nivela expediente
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No 018 -2020	Se nivela expediente

Obligación No. 10: Velar porque el archivo de gestión juridica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado.

Escaneado con CamScanner

rotulado e inventariado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 001 -2020	foliar expediente
2	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 003 -2020	foliar expediente
3	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 016 -2020	foliar expediente
4	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 017 -2020	foliar expediente
5	EXPEDIENTE	IND- DIS No. 018 -2020	foliar expediente

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 DE GESTION	S/N	Donde se relaciona las actividades contractuales de acuerdo al objeto contractual

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	REUNION	S/N	Repartición de indagaciones disciplinarias por parte de la DICRE
2	REUNION	S/N	Se asiste a reunión de difusión de ordenes e instrucción por parte de la DICRE en asuntos

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXPEDIENTE	IND-DIS No 001 - 2020	Acompañamiento verificación de estado de los procesos por parte de la DICRE
2	EXPEDIENTE	IND-DIS No 003 - 2020	Acompañamiento verificación de estado de los procesos por parte de la DICRE
3	EXPEDIENTE	IND-DIS No 016 - 2020	foliar expediente Acompañamiento verificación de estado de los procesos por parte de la DICRE
4	EXPEDIENTE	IND-DIS No 017 - 2020	Acompañamiento verificación de estado de los procesos por parte de la DICRE
5	EXPEDIENTE	IND-DIS No 018 - 2020	Acompañamiento verificación de estado de los procesos por parte de la DICRE

Escaneado con CamScanner

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá, febrero de 2021

Malluly Fernanda Torres H.

MALLULY FERNNADA TORRES HERNANDEZ
CC. 52.832.367

Escaneado con CamScanner