

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

Bogotá D.C Abril de 2020

1.CONTRATISTA	<p>Nombre completo: ÁNGELA TATIANA OCHOA DÍAZ Identificación: C.C. 65.774.153 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 6 No 4-75 la pola Ibagué Teléfono de contacto: 3143676609 E-mail de contacto: angelatati45@hotmail.com</p>
2.SUPERVISOR	<p>Nombre completo: SP. MARLON JULIAN MAHECHA HÉRNANDEZ Cargo: Secretario Jurídico Resolución de nombramiento No. 0000158 del 27 de enero de 2020</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>Contrato: 190-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2020</p>
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	<p>64-46-101007544 – SECOP II</p>
5.CRP	<p>134020 \$ 32.427.505 – SECOP II</p>
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<p>04-02-2020 – SECOP II</p>
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>01-02-2020 – SECOP II</p>
8.OBJETO CONTRACTUAL	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS CENTRALES AMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B" COMO ASESORA EXTERNA .02-02-02-008-002</p>
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los funcionarios competentes y 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, fallo de primera y segunda instancia propias de la segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. Obligaciones contractuales generales. 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

	<p>e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.</p> <p>7. asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.</p> <p>8. asesorar y apoyaren la actualización de las estadísticas sabana formato Excel de los procesos disciplinarios y administrativos al igual que las bases de información jurídica que requiere el comando superior inmediato.</p> <p>9. asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.</p> <p>10. velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro y organizado y actualizado debidamente foliado rotulado e inventariado.</p> <p>11. participaren la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetos de control disciplinario administrativo, de las normas jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.</p> <p>12. asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa dentro del término legal.</p> <p>13. asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, desacatos dentro del término legal.</p> <p>14. asesorar y responder plazos requeridos por el comando superior en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.</p> <p>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.</p> <p>16. asistir a reuniones de planeación, seguimiento, y coordinación semanales, el día y la hora que sean requeridas por los jefes de cada sección. O quien haga sus veces.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>19. las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.</p>
10.PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTABILIDAD, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []
12.VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS CINCO PESOS M/CTE (\$32.427.505)</p> <p>Valor autorizado a pagar: \$</p> <p>11 PAGOS POR DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$2.947.955.00)</p>

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	
	<table border="1"> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PORVENIR</td> <td>\$188.700</td> </tr> </table>	PENSIÓN	PORVENIR	\$188.700
	PENSIÓN	PORVENIR	\$188.700	
<table border="1"> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS EPS</td> <td>\$147.400</td> </tr> </table>	SALUD	SANITAS EPS	\$147.400	
SALUD	SANITAS EPS	\$147.400		
<table border="1"> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>\$ 28.800</td> </tr> </table>	ARL	SURA	\$ 28.800	
ARL	SURA	\$ 28.800		
14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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 al formato establecido.</p> <p>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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual ____ anterior __X__</p> <p>3. Cuenta de cobro</p>			
15.CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>			
16.RECOMENDACIONES				
17.CONCLUSIONES				

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en ABRIL de 2020**


 FIRMA SUPERVISOR
SP. MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ
 SECRETARIO JURIDICO