PFUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
COMANDO DE LOGÍSTICA - ÁREA DE CONTRATACION

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Junio de 2019

1. No. DEL CONTRATO	154 CENAC PERSONAL 2019.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JORGE GONZÁLEZ MAHECHA Identificación: C.C. 79.799.346 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Call. 1 C Bis No. 5 A-38 - Bogotá. Teléfono de contacto: 3133934269 E-mail de contacto: jorgegonzalezmahecha@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA Cargo: OFICIAL AREA DE CONTRATACION Resolución de Delegación 011 del 18 de Enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL COMANDO DE LOGISTICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES - AREA DISCIPLINARIA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Brindará apoyo jurídico especializado en materia disciplinaria y administrativa para emitir respuesta a los requerimientos, solicitudes que se alleguen a la Dirección de Adquisiciones del Comando Logístico. 2. Sustanciar las respuestas a las tutelas que presenten ante las autoridades jurisdiccionales y vinculen al director de adquisiciones, subdirector de adquisiciones y Comando Logístico. 3. Asesorar de forma especializada en disciplinario al Director de Adquisiciones sobre las acciones a seguir con base a los informes y/o quejas que presenten los servidores públicos, asesores externos y particulares con relación a la función del comando Logístico. 4. Asesorar a la Dirección de forma especializada con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del Comando Logístico, y que sean de competencia de la Dirección de Adquisiciones. 5. Verificar la información y actualización al cargue de la información allegada para las SÁBANAS, una vez las unidades reportan la información, de lo cual deberá proyectar un cuadro con destino al Comando logístico a las fechas previstas por la institución. 6. Asesorar al director de adquisiciones ante el Comando Logístico, en el conocimiento y trámites de conceptos especializados y asesorarlo en los aspectos jurídicos, que le corresponda resolver. 7. Rendir informes mensuales relacionadas con las actividades desarrolladas en relación con el objeto contratado y todos aquellos que le sean solicitados por el Comando logístico, a través del Supervisor del contrato. 8. Elaborar y presentar semanalmente un plan de trabajo con su respectivo cronograma al supervisor del contrato acorde a cronograma de desarrollado para tal fin entregado por el supervisor. 9. mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que se suscribe con el contrato y que hace parte integral del mismo. 10. Asesorar al Director de Adquisiciones frente a los requerimientos en materia jurídica y proyectar conceptos que le corresponda resolver al director. 11. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Comando Logístico entrega en el desarrollo del objeto contractual, los cuales al vencimiento del término del contrato deberá reintegrar a la Entidad, mediante Acta suscrita con el Almacenista. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alterativas que garanticen la ejecución del mismo. 13. Cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales y en cumplimiento a sus conocimientos especializados. 14. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, dentro del marco del mismo, y que se encuentren enmarcadas en las obligaciones del mismo, que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo. 15. Desplazarse a otras ciudades a desempeñar labores relacionadas con el objeto contractual. 16. Revisar los Actos Administrativos que concluyan los procesos sancionatorios contractuales, con el fin de ser aprobados por la Dirección de Adquisiciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

17. Recibir y recabar respuestas de los derechos de petición, recursos, revocatoria directa y demás respuestas de carácter jurídico que se den en materia Jurídica inherente al cumplimiento funcional de la dirección, con el fin de evitar posibles sanciones a la Fuerza, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
18. Asesorar jurídicamente de forma especializada al Director de Adquisiciones y las unidades ejecutoras en referencia a las Audiencias que en materia procesal y disciplinaria sea requerido frente a los procesos que sean de inherencia del Director.
19. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que esta efectúe seguimiento al resultado de cada una de las audiencias procedimentales, así como del seguimiento probatorio de las investigaciones. 20. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.
21. Realizar las actuaciones administrativas relativas a los recursos de ley, ante procesos de los diferentes entes de control.
22 Desarrollar actividades de capacitación, Boletines o circulares en temas jurídicos, al personal militar, civil y de planta del Comando Logístico.
23. Las demás obligaciones que en cumplimiento del desarrollo al objeto contractual y de las obligaciones se deriven.
24, Alimentar las bases de datos correspondientes a ACCES, SIJUR, SÁBANAS y estado de Procesos Disciplinarios así como la actualización de la correspondencia en el sistema ORFEO .

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- 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.
- 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.
- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
- Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
- El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.
- El supervisor del contrato previo desplazamiento a otros municipios deberá informa con quince (15) días de anterioridad del desplazamiento a la ARL y a la DIPSE.
- Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejercito 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 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

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
4	Indagación Preliminar Disciplinaria No. 005-2018-CADCO	Asesorar a la Dirección de forma especializada con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del Comando Logístico, y que sean de competencia de la Dirección de Adquisiciones – Se sustanció auto de archivo dentro de la Indagación Preliminar Disciplinaria No. 005-2018-CADCO	JUNIO 2019
4	Indagación Preliminar Disciplinaria No. 005-2018-CADCO	Asesorar a la Dirección de forma especializada con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del Comando Logístico, y que sean de competencia de la Dirección de Adquisiciones – Se enviaron comunicación de archivo a los sujetos procesales en la Investigación Disciplinaria No. 003-2017-DIADQ	JUNIO 2019
4	Indagación Preliminar Disciplinaria No. 005-2018-CADCO	Asesorar a la Dirección de forma especializada con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del Comando Logístico, y que sean de competencia de la Dirección de Adquisiciones – Se notificó por estado auto de archivo dentro de la Indagación Preliminar Disciplinaria No. 005-2018-CADCO	JUNIO 2019

	4	Investigación Disciplinaria No. 003-2017-DIADQ	Asesorar a la Dirección de forma especializada con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del Comando Logístico, y que sean de competencia de la Dirección de Adquisiciones – Se envió comunicación a la Procuraduría General, sobre el fallo de primera instancia en la Investigación Disciplinaria No. 003-2017-DIADQ	JUNIO 2019
	4	Investigación Disciplinaria No. 005-2018- CADCO	Asesorar a la Dirección de forma especializada con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del Comando Logístico, y que sean de competencia de la Dirección de Adquisiciones – Se envió comunicación a la Inspección de Ejército, sobre el fallo de primera instancia en la Investigación Disciplinaria No. 003-2017-DIADQ	JUNIO 2019
	4	Investigación Disciplinaria No. 005-2018- CADCO	Asesorar a la Dirección de forma especializada con relación a las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten al interior del Comando Logístico, y que sean de competencia de la Dirección de Adquisiciones – Se envió comunicación al COPER, sobre el fallo de primera instancia en la Investigación Disciplinaria No. 003-2017-DIADQ	JUNIO 2019
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 la suscrita 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 D.C. junio de 2019

JORGE GONZÁLEZ MAHECHA
C.C. No. 79.79.346 de Bogotá

Vo.bo. CT. **DIEGO FERNANDO GALEANO**
Coordinador Oficina Disciplinarios DIADQ

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79799346	Jorge Gonzalez Mahecha	Calle 1C Bis No. 5A-38 Centro	2331428	jorgegonzalezmahecha@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
35152721	12/06/2019				1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2019-05	2019-05	N	13/06/2019	35506308	$560.300	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	210.000	0		0		0	0	0	0	210.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	268.800	0	0	19.600	19.600	0	0		308.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES														
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.700				8.700	0	0	8.700			87	8.700	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	33.600	0	0	33.600	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	210.000	210.000
Pensión	1	308.000	308.000
Riesgos Laborales	1	8.700	8.700
CCF	1	33.600	33.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	560.300	560.300

CARTILLA 35063508

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79799346	Jorge Gonzalez Mahecha		Calle 1C Bis No. 5A-38 Centro	2331428	jorgegonzalezmahecha@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
35152721	12/06/2019				EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2019-05	2019-05	N	13/06/2019	35506308	$560.300

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79799346	GONZALEZ MAHECHA JORGE	59	0			N								X									230301	3.905.200	624.900	0	0	19.600	19.600	EPS008	3.905.200	488.200	14-23	3.905.200	1	20.400	CCF24	3.905.200	78.200	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información