

**PFUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
COMANDO DE LOGÍSTICA - ÁREA DE CONTRATACION**

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Septiembre 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 GONZALEZ MAHECHA Identificación: C.C. 79.799,346 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Cali, 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Almacénista. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas 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, SABANAS 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, Artículo 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 informar 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 - 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 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	4	Indagación Preliminar Disciplinaria No. 055-2019-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 sustanció auto de archivo dentro de la Indagación Preliminar Disciplinaria No. 055-2019-DIADQ	SEPTIEMBRE 2019
	4	Indagación Preliminar Disciplinaria No. 055-2019-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 notificó por estado auto de archivo dentro de la Indagación Preliminar Disciplinaria No. 055-2019-DIADQ	SEPTIEMBRE 2019
	4	Indagación Preliminar Disciplinaria No. 055-2019-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 Inspección de Ejército, sobre el auto de archivo en la Indagación Preliminar Disciplinaria No. 055-2019-DIADQ	SEPTIEMBRE 2019

	4	Indagación Preliminar Disciplinaria No. 055-2019-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 de la Nación, sobre el auto de archivo en la Indagación Preliminar Disciplinaria No. 055-2019-DIADQ	SEPTIEMBRE 2019
	4	Indagación Preliminar Disciplinaria No. 070-2019-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 ofició al BATRA requiriendo información sobre trámite de pruebas en la Indagación Preliminar Disciplinaria No. 070-2016-DIADQ	SEPTIEMBRE 2019
	4	Indagación Preliminar Disciplinaria No. 070-2019-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 proyectó auto ampliando término de instrucción de la Indagación Preliminar Disciplinaria No. 070-2016-DIADQ	SEPTIEMBRE 2019
	4	Indagación Preliminar Disciplinaria No. 070-2019-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 notificó por estado auto ampliando término de instrucción de la Indagación Preliminar Disciplinaria No. 070-2016-DIADQ	SEPTIEMBRE 2019
11. CONSTANCIAS		<p>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.</p> <p>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.</p>		

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Septiembre de 2019

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

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

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO
CC	79793346	Jorge González Manocha		Calle 1C Bis. No. 5A-38 Centro	2331428	jorgegonzalezmanocha@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CUIDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
UNICA	1 - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMESASO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMESASO)	2019 (SOL)	CANTIDAD	
37042042	06/02/2019				CLASIFICACION EMPLEADOS	IPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2019-06	2019-08	N	12/09/2019	37371303	\$561,100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SAUD													
Codigo 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					
EPS009	Compensar EPS	860068942-7	210,000	0		0		0	1	200	0	210,200	1

TOTALES PENSION												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte ESP - Solidaridad	Aporte ESP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora ESP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	POVENTE	800224808-8	268.800	0	0	19.600	19.600	1	200	200	308.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Calificación Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Calificación	Días Mora	Valor Mora Calificación	Subtotal Calificación	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	86601153-6	8.700				8.700	1	100	8.800			87	8.800	1

TOTALES CAJAS						
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar
CCF24	Compartir Caja	86005694-2	33,600	1	100	33,700
						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					

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Repetidas	Valor antes de ICE, LMA, IPP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	210,000	210,200
Pensión	1	308,000	308,400
Riesgo Laborales	1	8,700	8,800
CCF	1	33,600	33,700
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	560,300	561,100