

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Julio de 2019

1.	No.	152 CENAC PERSONAL 2019.
2.	FEC	
HA SUSCRIPCIÓN		N/A – SECOP II
CONTRATO		
3.	POL	N/A – SECOP II
IZA DE SEGUROS		
4.	CRP	N/A – SECOP II
5.	FEC	
HA INICIO		N/A – SECOP II
EJECUCIÓN		
CONTRACTUAL		
6.	CO	Nombre completo: JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO Identificación: C.C. 1.010.167.042 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CLL 23 H N° 97-23 Bogotá. Teléfono de contacto: 350 420 19 18 E-mail de contacto: jdiazabogada@gmail.com
7.	SUP	Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA Cargo: OFICIAL AREA DE CONTRATACION Resolución de Delegación 011 del 18 de Enero de 2019
8.	OBJ	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADOS ESPECIALISTA EN EL COMADO DE LOGISTICA PARA LA DIRECCION DE ADQUISICIONES – AREA DISCIPLINARIA
9.	OBL	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. FE EN LA CAUSA Entrada Principal Carrera 46 No. 20B-99 Puente Aranda Conmutador No 4261416 Ext. 39100 mensajeriacenaccoper@ejercito.mil.co 2 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

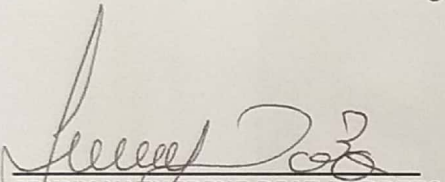
cronograma al supervisor del contrato acorde a cronograma de desarrollado para tal fin entregado por el supervisor. 9. mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, de conformidad con el compromiso de confidencialidad que 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 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 FE EN LA CAUSA Entrada Principal Carrera 46 No. 20B-99 Puente Aranda Conmutador No 4261416 Ext. 39100 mensajeriacenaccoper@ejercito.mil.co 3 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. rendir peritajes en materia contractual publica en aspectos jurídicos y financieros para los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores que en ejercicio de su función pública contractual son objeto de diligencias disciplinarias 24, Las demás obligaciones que en cumplimiento del desarrollo al objeto contractual y de las obligaciones se deriven. 25, 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 .

10. **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	PROCESO INVESTIGACION No. 001-2017-DIADQ	Sustanciación Fallo de primera instancia dentro del proceso Investigación Disciplinaria No. 001-2017-DIADQ	JULIO 2019
2	PROCESO INVESTIGACION No. 001-2017-DIADQ	Acompañamiento en audiencia de fallo de primera instancia Investigación Disciplinaria No. 001-2017-DIADQ	JULIO 2019
2	PROCESO INDAGACION No. 021-2018-DIADQ	Sustanciación de auto archivo proceso No. 021-2018-DIADQ	JULIO 2019

	4	PROCESO INDAGACION No. 022-2018- DIADQ	Sustanciación de auto archivo del proceso No. 022-2018-DIADQ	JULIO 2019
	4	PROCESO INDAGACION No. CADCO-008- 2017	Estudio y sustanciación de auto de avoca conocimiento y posible archivo del proceso No. 008-2017-CADCO	JULIO 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. Julio de 2019


JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO
C.C. No. 1.010.167.042

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	
CC	1010167042	JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO	CL74B N-17-04	5672379	JDIAZABOGADA@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	1 – Independiente					
					NO	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD	
				EMPLADOS	UPC
PERIODO SALUD				1	0
2019-06	2019-06	I	25/06/2019	35677591	TOTAL A PAGAR
					\$487.500

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD			
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	210.000

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					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	210.000	0		0		0	0	0	0	210.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Colización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Colización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800223739-0	268.800	0	0	0	0	0	0		268.800	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										
14-11		ARL SURA		860903790-5	8.800					8.800	0	0	8.800		88	8.800	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
TOTAL DEL GRUPO							

TOTAL ES PARAFISCALES

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

TOTALES POR SUBSISTENCIA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	210.000	210.000
Pensión	1	268.800	268.800
Riesgos Laborales	1	8.800	8.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	487.600	487.600

DATOS DEL APORTANTE			
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN
CC	1010167042	JENNY KATHERINE DIAZ BARRETO	CLL 74B N-17-04
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO
ÚNICA	1 - Independiente		
		DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
		BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
		TELÉFONO	CORREO
		5872379	J.DIAZABOGADA@GMAIL.COM
		EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	
		NO	

DATOS DE LA PLANILLA				
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA
PERÍODO SALUD	PERÍODO PENSIONES			
2019-06	2019-06	I	25/06/2019	35677591
TOTAL A PAGAR				\$487.600

DETALLE POR COTIZANTE		INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN				SALUD		RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Id.	Apellidos y Nombres	INFORMACIÓN NOVEDADES										Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo de pensión de subsistencia	Cód. EPS	IBCF EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBCF ARL	Cotización	Código CCF	IBCF CCF	Aporte CCF	IBCF otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1010167042 DIAZ BARRETO JENNY KATHERINE	230201	1.600.000	268.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	EP5005	1.600.000	210.000	14-11	1.600.000	1	8.300	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA