FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA COMANDO LOGÍSTICO

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, OCTUBRE DE 2019

1. No. DEL CONTRATO	No. 149- 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: EVELIN JHOHANA ALONSO GUTIERREZ Identificación: C.C. 1.032.368.658 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KRA 11 A No. 191-28- Bogotá. Teléfono de contacto: 3117537860 E-mail de contacto: evelynt4@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FREDY ALEJANDRO CASTILLO PINEDA Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACIÓN Resolución de Nombramiento No. 011 del 18 de enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL COMANDO DE LOGÍSTICA PARA EL ÁREA DE CONTRATACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1). Estructurar jurídicamente los estudios previos,avisos de convocatoria, proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta asi como las resoluciones de apertura de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación. 2). Evaluación de ofertas conforme al estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva. 3). Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. 4). Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.

	4) Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Oficial del Área de contratación 5) Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. 6). Elaboración de conceptos jurídicos para la expedición de resoluciones de autorización de reproducción de tela pixelada. 7). Publicar y realizar seguimiento en la plataforma SECOP II de todos los procesos que le sean asignados por el coordinador jurídico en la etapa contractual para la cual fue nombrada. 8) Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera dentro y fuera de la guarnición previa autorización del Oficial Área de Contratacion y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento 9). Elaboración de conceptos jurídicos para los volantes aprobatorios en los procesos de ACOFA 10). Elaboración de boletines y circulares para los lineamientos y políticas de contratación del sector defensa. 11). Asesoría y elaboración de los conceptos jurídicos para emitir volante de aprobación de los certificados de uso final CUF. 12). Conformar el expediente del trámite incidental correspondiente al proceso sancionatorio del debido proceso contractual. 13). Sustanciar el acto administrativo de formulación de cargos, que deberá contener: • Relación expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento contractual. • Relación del informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente el procedimiento sancionatorio. • Enunciación de las normas posiblemente violadas. • Enunciación de las cláusulas contractuales posiblemente violadas. • Enunciación de las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo del proceso sancionatorio. 14). Correr traslado por el término de ley tanto al contratista como a su garante, enviando citación a audiencia pública tanto al contratista como a su garante precisando los derechos que les asisten y el lugar, fecha y hora en la que se desarrollar la audiencia, la que tendrá lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo siempre la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones

	contractuales. 15). Asistir a la audiencia de descargos en la que deberá asesorar al ordenador del gasto o su delegado en la instalación de la misma y su desarrollo así: • Verificar la asistencia a la audiencia y reconocer personería a quienes acrediten la calidad de apoderados judiciales en representación de las partes. • Presentar a las partes las circunstancias de hecho que motivan la actuación sancionatoria precisando las normas y cláusulas posiblemente violadas así como las consecuencias que podrían derivarse para el contratista. • Cumplido lo anterior, conceder el uso de la palabra inicialmente al representante legal del contratista o a quien lo represente y posteriormente al representante de su garante, para que presenten sus descargos verbalmente, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. 16). Resolver las peticiones que en audiencia pública hagan los intervinientes atendiendo la naturaleza del procedimiento sancionatorio al igual que su conducencia y pertinencia. 17). Sustanciar el acto administrativo que resuelva las peticiones probatorias hechas por las partes en audiencia y conceder el término de Ley para su práctica. 18). Hecho lo precedente, sustanciar acto administrativo (resolución motivada) en la que se consigne todo lo ocurrido en desarrollo de la audiencia de descargos y periodo probatorio, así: • Relación de hechos • Relación de las pruebas aportadas • Análisis de las pruebas aportadas • Análisis de los descargos presentados por las partes • Análisis de la competencia para adelantar el proceso sancionatorio. • Fundamentos jurídicos de la decisión a adoptar. • Consideraciones del despacho frente a los descargos y las pruebas aportadas. • Decisión (imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento). 19). Citar al contratista y su garante a audiencia pública en la cual se dará lectura y notificará el acto administrativo contentivo de la decisión adoptada indicando que contra ésta sólo procede el recurso de reposición. 20). Si hay lugar a ello, conceder el recurso interpuesto en audiencia por las partes y conceder el término de ley para la sustentación del mismo, indicando fecha y hora para ello. 21). Sustentado el recurso interpuesto en audiencia, sustanciar acto administrativo (resolución motivada) que resuelva lo pertinente, el cual contendrá: • Análisis de la competencia del Despacho • Resumen de los hechos • Resumen de los

	fundamentos de la reposición • Análisis probatorio frente a los argumentos de la reposición • Consideraciones del Despacho frente a los argumentos de las partes recurrentes y las pruebas • Decisión (confirmatoria o revocatoria) 22). Citación a audiencia pública tanto al contratista como a su garante en la que se dará lectura y notificará el acto administrativo contentivo de la decisión adoptada (confirmatoria o revocatoria) indicando que contra ésta no procede recurso alguno. 23). Realizar la publicación en el SECOP II de los actos administrativos proferidos en desarrollo del proceso sancionatorio contractual, y los correspondientes informes a la Cámara De Comercio y Procuraduría General De La Nación. 24). Sustanciar los actos administrativos necesarios para resolver las peticiones que con posterioridad a la culminación del proceso sancionatorio contractual eleven las partes intervinientes o los órganos de control. 25). Revisión de las pólizas, elaboración de los volantes de aprobación de pólizas, y realizar aprobación virtual en la plataforma SECOP II. 26).Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	042-SUADQ-TRANS-2019	EVALUACIÓN JURÍDICA	OCTUBRE 2019
1	042-SUADQ-TRANS-2019	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	OCTUBRE 2019
1	042-SUADQ-TRANS-2019	REEVALUACIÓN JURÍDICA	OCTUBRE 2019
1	042-SUADQ-TRANS-2019	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	OCTUBRE 2019
1	042-SUADQ-TRANS-2019	RESPUESTA OBSERVACIONES	OCTUBRE 2019
1	042-SUADQ-TRANS-2019	ELABORACIÓN CONTRATO	OCTUBRE 2019
1	036-SUADQ-ART-2019	ELABORACIÓN ESTUDIO PREVIO	OCTUBRE 2019
1	036-SUADQ-ART-2019	ELABORACIÓN PROYECTO DE PLIEGO	OCTUBRE 2019
1	036-SUADQ-ART-2019	ELABORACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA	OCTUBRE 2019
1	036-SUADQ-ART-2019	RESPUESTA OBSERVACIONES	OCTUBRE 2019
1	041-DIADQ-INTR-2019	MODIFICATORIO	OCTUBRE 2019
1	041-DIADQ-INTR-2019	APROBACIÓN DE PÓLIZA	OCTUBRE 2019
1	039-DIADQ-INTR-2019	MODIFICATORIO	OCTUBRE 2019
1	039-DIADQ-INTR-2019	APROBACIÓN DE PÓLIZA	OCTUBRE 2019
1	RAD. 20194354443283	RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN	OCTUBRE 2019
1	RAD. 20194354885643	CONCEPTO JURÍDICO LOA	OCTUBRE 2019
1	RAD. 220194353398633	RESPUESTA SOLICITUD	OCTUBRE 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. OCTUBRE de 2019

EVELIN JHOHANA ALONSO GUTIERREZ
C.C. No. 1.032.368.658

Vo. Bo. MY. ALEJANDRO CASTILLO
Oficial Área de Contratación

Simple

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2019-10-16, 11:13:47 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2019
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2019
Empresa	EVELIN JHOHANA ALONSO GUTIERREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1032368658
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1024711561
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	508425238
Banco	(1013) - BANCO BBVA COLOMBIA S.A.
Valor	$ 453.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 249.600	$ 200
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A	1	$ 195.000	$ 200
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 8.200	$ 100
			SubTotales:	$ 452.800	$ 500
			Total a Pagar:		$ 453.300

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!