FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC, Septiembre de 2020

1. No. DEL CONTRATO	189 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04-02-2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-46-101007531 – SECOP II
4. CRP	12020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04-02-2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA MARIA FRANCO GUIO Identificación: C.C. 52.539.093 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA11 #64-50 AP 303, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3108024806 E-mail de contacto: andreafranco79@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. LISETTE VELANDIA NIÑO** Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento N° 0000158 del 27 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales de asesoría Jurídica en Disciplinarios y administrativos de las Centrales Administrativas y Contables Tipo "A" y "B", como asesor externo, 02-02-02-008-002.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de 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, fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. 4.Asesorar y brindar el acompañamiento continúo 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 e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos. 7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos. 8.Asesorar y apoyara en la actualización de las estadísticas sábana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Suprior inmediato. 9.Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes. 10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado, debidamente foliado, rotulado e inventariado. 11. Participar en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de control disciplinario, administrativo, de las normas, jurisprudencia y doctrina sobre la materia disciplinaria.

Escaneado con CamScanner

	12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes de desacato dentro del término legal. 14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa. 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. 16. Asistir a reuniones de planeación, seguimiento y coordinación semanales, el día y hora que sean requeridas por los jefes de cada sección y/o área, o quien haga sus veces. 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. 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. 19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES *De Conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, 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-EJERCITO NAL, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas 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 del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	OFICIOS	Oficio N° 20201910069943 53 Dirigido DICRE informando cambio de radicado OficioN°20201910 01452251 Procuraduría General de la Nación Delegada FFMM, informando cambio de radicado ID 001-20 Oficio N° 20201910069958	SEPTIEMBRE 2020

Escaneado con CamScanner

			53 Dirigido DICRE Informando cambio de radicado Oficio Nº 20201910014530 71 Procuraduría General de la Nación Delegada FFMM-Informando cambio de radicado ID 002-20 Oficio Nº 20201910069961 83 DICRE COMUNICANDO CAMBIO RADICADO Oficio Nº 20201910014531 11 Procuraduría General de la Nación-Delegada FFMM COMUNICANDO CAMBIO RADICADO ID 003-20 Oficio Nº 20201910069964 43 Dirigido a la DICRE comunicando CAMBIO RADICADO Oficio Nº 20201910014531 81 Dirigido a la Procuraduría General de la Nación-Delegada FFMM comunicando CAMBIO RADICADO ID 004-20 Oficio Nº 20201910069971 73 Dirigido DICRE CAMBIO RADICADO Oficio Nº 20201910014532	

Escaneado con CamScanner

			61 Dirigido Procuraduría General de la Nación Delegada FFMM CAMBIO RADICADO ID 005-20	
	2	AUTOS	AUTOS ACLARATORIOS CAMBIO RADICADO ID 001-20 - ID-002-20 – ID 003-20 – ID 004-20- ID 005-20 CENACFLO	SEPTIEMBRE 2020
	3	NOTIFICACIÓN ESTADO	Notificación por estado auto aclaratorio ID 001-20 - ID-002-20 – ID 003-20 – ID 004-20- ID 005-20 CENACFLO Desfijación estados	SEPTIEMBRE 2020
	4	CONSTANCIA EJECUTORIA	Constancia ejecutoria autos cambio de radicado ID 001-20 - ID-002-20 – ID 003-20 – ID 004-20- ID 005-20	SEPTIEMBRE 2020
	5	FICHAS TÉCNICAS PROCESOS	Actualización fichas técnicas procesos seguimiento especial CENACFLO 002-20 y 003-20-; CENACCONV 002-20 y CENAC TUNJA.	SEPTIEMBRE 2020
	6	RESPUESTA CORREO	Respuesta vía correo electrónico solicitud efectuada por Abogado señalandole que complemente los documentos remitidos ya que no se envio sino	SEPTIEMBRE 2020

Escaneado con CamScanner

			una hoja sin firma sin anexo que señala el documento para que pueda el Despacho pronunciarse en lo que en derecho corresponda ID 002-20 CENACOFLO	
	7	ESTADÍSTICA	Corrección observaciones sabana estadística CENACS FLORENCIA-TUNJA-CONVENIOS	SEPTIEMBRE 2020
	8	REVISTA VIRTUAL	Presentación verificación revista de CENAC FLORENCIA, CENAC TUNJA, CENACOMV, CENACOMRR, ante DIORE-CORDE	SEPTIEMBRE 2020
	9	REUNIÓN	Reuniones virtuales – comunicación telefónica con Directores y Enlaces jurídicos Cenac´s Tunja-Convenios-Florencia- B/quilla para revisar libros radicadores y foliatura de expedientes, contrastados con la sabana estadística disciplinaria	SEPTIEMBRE 2020
	10	OFICIOS	Proyección Oficios comunicación abstención de decisión pretensiones solicitadas por la abogada JENIFE CARDOZO VARGAS, hasta que sea resuelto el impedimento	SEPTIEMBRE 2020

Escaneado con CamScanner

			Oficio comunicando tramite impedimento a SS. ZAMBRANO BENAVIDES JESSON Oficio remite expediente a DICRE para resolver impedimento	
	11	AUTOS IMPEDIMENTOS	Auto decreta impedimento por parte del señor TC. HUGO ARMANDO GARCIA CELIMA Director de la CENAC FLORENCIA. ID 002-2020 ID 003-2020 Fijación-desfijación estado.	SEPTIEMBRE 2020
	12	AUTO ARCHIVO	AUTO ARCHIVO DILIGENCIAS Fijación estado Desfijación estado CENAC FLORENCIA	SEPTIEMBRE 2020
	13	AUTO	Oficio Nº 20201840072944 73 Remisorio indagación disciplinaria DIADQ (F.107) Auto que remite CENACCON para que se avoque competencia por parte de la DIADQ, para subsanar nulidad desde auto de apertura por vulneración a derecho de defensa y debido proceso	SEPTIEMBRE 2020
	14	REVISTA PRESENCIAL	Presentación revista de CENAC CONVENIOS,	SEPTIEMBRE 2020

Escaneado con CamScanner

			CENAC TUMA ante CEIGE	
	15	AUTO ARCHIVO	Proyección auto archivo diligencias ID 004-2020 CENAC CENAC FLORENCIA	SEPTIEMBRE 2020
	16		Proyección auto archivo diligencias ID 003-2020 CENAC CENAC CONVENIOS	SEPTIEMBRE 2020
	17	ESTADISTICA	ENVÍO CONSOLIDADO SEMANAL ESTADÍSTICAS DE INVESTIGACIONES Y DCHOS DE PETICIÓN.	SEPTIEMBRE 2020
	18	ESTADISTICA	ENVIO CONSOLIDADO MENSUAL ACCIONES DE TUTELA Y MATRIZ DE PERSONAL, SABANA ESTADO INVESTIGACIONES CENAC TUMA-CENAC CONVENIOS	SEPTIEMBRE 2020
	19	NOTIFICACIÓN POR ESTADO	Fijación y desfijación estados ID 004-20 CENACFLO Y 003-20 CENACCONV	SEPTIEMBRE 2020
	20	OFICIOS	Oficios citación diligencias audiencia PROCESO 006-20 CENACTUN	SEPTIEMBRE 2020
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. SEPTIEMBRE de 2020

Abogada ANDREA NATALIA FRANCO GUIO
C.C. No. 52.539.093 de Bogotá D.C.

Escaneado con CamScanner

ASOPAGOS s.a.

CERTIFICADO DE APORTES

Se certifica que ANDREA MARIA FRANCO GUIO CC 52539093 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social del empleado ANDREA MARIA FRANCO GUIO, identificado con CC 52539093 en la planilla numero 18750768 Sucursal No.0

Periodo pensión	2020-08	Número planilla	18750768
Periodo Salud	2020-08	Referencia de pago	
Tipo de planilla	I	Fecha de pago	2020-09-08

Tipo Cotizante	Sub. Tipo	Cotizante con alto ejecutivo	Extranjero no obligado cot. pensión	Departamento	Municipio	Administradora			Días	IBC	Tarifa	Cotización
						Tipo	Código	Nombre				
59	0			BOYACA	TUNJA	AFP	230301	PORVENIR	30	$ 1.895.982	0,1600000	$ 303.400
						FSP	FSP001	Fondo Solidaridad Pensional	30	$ 1.895.982	0,000	$ 0
						FSS	FSP001	Fondo Subsistencia	30	$ 1.895.982	0,000	$ 0
						EPS	EPS005	SANITAS	30	$ 1.895.982	0,1250000	$ 237.000
						ARL	14-11	ARL SURA	30	$ 1.895.982	0,0052200	$ 9.900
						CCF	SINCCF	SIN CCF	0	$ 0	0,0000000	$ 0
						SENA	SENA	SENA	0	$ 0	0,0000000	$ 0
						ICBF	ICBF	ICBF	0	$ 0	0,0000000	$ 0
						ESAP	ESAP	ESAP	0	$ 0	0,0000000	$ 0
						Ministerio	Ministerio	Ministerio	0	$ 0	0,0000000	$ 0

Novedades

ING	Fecha ING	RET	Fecha RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha Vsp	VTE	VST	SLN	Fecha Inicio Sln	Fecha Fin Sln	IGE	Fecha Inicio Ige	Fecha Fin Ige	LMA	Fecha Inicio Lma	Fecha Fin Lma	VAC	Fecha Inicio Vac	Fecha Fin Vac	AVP	VCT	Fecha Inicio Vct	Fecha Fin Vct	IRP	Fecha Inicio Irp	Fecha Fin Irp
																												0		

Escaneado con CamScanner