FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, JUNIO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: KATHERINE GUTIERREZ CIFUENTES Identificación: C.C 1115074919 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 94 NO. 22ª 90 INT. 3 APTO 204, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3167074973 E-mail de contacto: kata_0326@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **SP MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ** Cargo: SECRETARIO JURIDICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución No. 0000158 de 27 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: 191-CENAC PERSONAL-2020 Suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	64-46-101007533 – SECOP II
5.CRP	12720 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	A PARTIR DE LA APROBACION DE LA GARANTIA UNICA Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMNISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO. 02-02-02-008-002**
9.OBLIGACIONES	1. BRINDAR ASESORIA EN TODAS LAS ETAPAS DEL

CONTRACTUALES	PROCESO DISCIPLINARIO Y ADMINISTRATIVO, A LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES Y DE FUNCIONARIOS DE INSTRUCCIÓN. 2. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE INSTRUCCIÓN Y PROCESALES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS. 3. PROYECTAR LAS PROVIDENCIAS: AUTOS DE SUSTANTACION, APERTURA, INTERLOCUTORIOS, INHIBITORIOS, PLIEGOS DE CARGOS, FALLOS DE PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA PROPIAS DE LAS INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS. 4. ASESORAR Y BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO CONTINUO 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 ASESORIA A LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES. 6. BRINDAR ASESORIA Y PROYECCION 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 APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LAS ESTADISTICAS SABANA FORMATO EXCEL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, AL IGUAL QUE LAS BASES DE INFORMACION JURIDICA QUE REQUIERA EL COMANDO SUPERIOR INMEDIATO. 9. ASESORAR Y VERIFICAR EL ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES. 10. VELAR PORQUE EL ARCHIVO DE GESTION JURIDICA SE MANTENGA SEGURO, ORGANIZADO Y ACTUALIZADO DEBIDAMENTE FOLIADO, ROTULADO E INVETARIADO.

	11. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS DE CAPACITACION Y DIVULGACION 12. ASESORAR A LA PROYECCION DE RESPUESTAS A QUEJAS, DERECHOS DE PETICION, REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL. 13. ASESORA LA PROYECCION DE RESPUESTAS A ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES Y DESACATOS DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL. 14. ASESORAR Y RESPONDER PLAZOS REQUERIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR, EN EL TERMINO INDICADO SOBRE ASUNTOS PROPIOS DEL AREA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA. 15. RENDIR INFORMES MENSUALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN RELACION CON EL OBJETO CONTRATADO, Y TODOS AQUELLOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 16. ASISTIR A REUNIONES DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y COORDINACION SEMANALES; EL DIA Y LA HORA QUE SEAN REQUERIDAS POR LOS JEFES DE CADA SECCION Y/O AREA, O QUIEN HAGA SUS VECES. 17. ACOMPAÑAR A LOS FUNCIONARIOS DE GESTION JURIDICA, EN LAS AUDITORIAS O REVISTAS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO, EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD. 18. EFECTUAR DESPLAZAMIENTO A NIVEL NACIONAL CUANDO EN EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL LO AMERITE, A LOS LUGARES QUE DISPONGA EL EJERCITO NACIONAL, BAJO LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONVENGAN PARA LAS PARTES PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE EL OBJETO CONTRACTUAL Y PREVIA APROBACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 19. LAS DEMAS FUNCIONES POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA

	NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** 1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERA RESPONSABLE POR LA GETSION DOCUMENTALL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO. 2. EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL CON CALIDAD, OPORTUNIDA Y EFICIENCIA. 3. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACION DEL PRESENTE CONTRAYO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACION, IMPLEMENTACION, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 4. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACION DE LEALTAD, REALIZACION DE LOS EXAMENES DE POLIGRAFIA Y PRUEBAS SICOMETRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACION. 5. LAS DEMAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCERM Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 6. LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO 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 –EJÉRCITO NACIONAL, NI DE TOMAR DECISIONES O INICIAR

<table>
<tr><td></td><td>ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.

PARAGRAFO SEGUNDO: EL CONTRASTISTA SE ENCUENTRA EN LA OBLIGACION DE MANTENER EN TODO SUS ACTOS TENDIENTES A LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES QUE SE ENCUENTREN DIRIGIDOS A ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TRAMITES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSTITUCIONAL, DEBIENDO PRESTAR SUS SERVICIOS DENTRO DEL MARCO DEL RESPETO, DECORO Y BUEN TRATO HACIA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMNISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO “A” Y “B”, COMO ASESOR EXTERNO. 02-02-02-008-002, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($32.427.505)
Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.947.955.00)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$188.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$147.400</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$28.800</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.</td></tr>
</table>

	2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior__x__ 3. Cuenta de cobro
15.CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** ☐ ismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en JUNIO de 2020**

Marlon Julian Mahecha Hernandez
Suboficial del Ejército

SP. MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ
SECRETARIO JURÍDICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES