

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

Bogotá D.C, AGOSTO 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: MY. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES Cargo: OFICIAL GESTION JURIDICA 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 ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO. 02-02-02-008-002
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">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 sustentación, 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 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 apoyar en la actualización de las estadísticas sabana formato excel de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las

	<p>bases de información jurídica que requiera el comando superior inmediato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 12. Asesorar a la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal. 13. Asesora la proyección 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 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 la 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 el 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 objeto 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. <p>Obligaciones legales generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Ejecutar el objeto contractual con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. 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. 4. El contratista autoriza al MDN – ejército nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. <p>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 acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
--	---

	Parágrafo 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.PERIODO DEL INFORME	AGOSTO DE 2020												
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, 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 []												
12.VALOR DEL CONTRATO	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)												
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <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>\$6.200</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$188.700	SALUD	SURA	\$147.400	ARL	POSITIVA	\$6.200
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$188.700											
SALUD	SURA	\$147.400											
ARL	POSITIVA	\$6.200											
14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 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 ☐ Así mismo, 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 AGOSTO de 2020**

MY. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES
OFICIAL GESTION JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES