

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

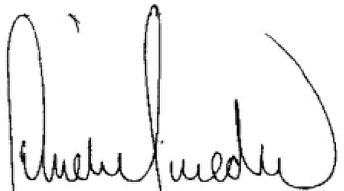
Bogotá D.C; agosto de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA CATALINA MONTENEGRO ORDÓÑEZ Identificación: C.C. 1.010.208.632 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 12c No. 71b 60 int 8 apto 530 Bogotá Teléfono de contacto: 319 252 31 67 E-mail de contacto: catalinamontenegroord@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES Cargo: Oficial gestión jurídica y/o Quien Haga Sus Veces
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 546-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 31 DE MARZO DE 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101036427 SEGUROS DEL ESTADO S.A. FECHA: ABRIL 01-2020
5. CRP	CRP: 54820 - Fecha: 01-ABR-2020 - SIIF NACIÓN II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	ABRIL-01-2020 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	09 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CONTRACTUAL EN DISCIPLINARIOS DE LA DIRECCION DE CONTRATACION REGIONAL Y ESPECIALIZADA. (02-02-02-008-002).
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1.Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, en materia contractual a los Funcionarios Competentes y Funcionarios de Instrucción.</p> <p>2.Velar por el adecuado decreto y práctica de pruebas para el recaudo probatorio en materia contractual de los procesos disciplinarios y administrativos.</p> <p>3.Rendir conceptos e informes periciales en el área de contratación, cuando sea requeridos en la actuación disciplinaria y administrativa.</p> <p>4.Asesorar en materia contractual la proyección de providencias: autos apertura, sustanciación, interlocutorios, inhibitorios, pliegos de cargos fallos de primera instancia y segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</p> <p>5.Asesorar y brindar el acompañamiento continuo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.</p> <p>6. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.</p>

	<p>7. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.</p> <p>8. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.</p> <p>9. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.</p> <p>10. 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 y administrativa.</p> <p>11. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, con énfasis en contratación estatal, dentro del término legal.</p> <p>12. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO DE 2020
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [].

12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M.CTE (\$35.910.000,00)</p> <p>Valor autorizado a pagar:</p> <p>09 PAGOS POR TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M.CTE (\$3.990.000,00)</p>												
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>\$199.500</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$255.400</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>\$8.400</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$199.500	SALUD	COMPENSAR	\$255.400	ARL	SURA	\$8.400
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$199.500											
SALUD	COMPENSAR	\$255.400											
ARL	SURA	\$8.400											
14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual __X__ anterior __ Cuenta de cobro 												
15.CONSTANCIAS	<p>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 ☒ TOTAL ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16.RECOMENDACIONES													
17.CONCLUSIONES	<p>Se avala el pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de agosto de 2020.</p>												

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


 FIRMA SUPERVISOR
 MY. DIEGO FERNANDO AVELLANEDA MORALES
 Oficial gestión jurídica y/o Quien Haga Sus Veces