

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá DC OCTUBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	183 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-46-101007527 de fecha 05 de Febrero de 2020 – SECOP II
4. CRP	13820 de fecha 07 de Febrero de 2020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LYSET ASTRID CORTES RUIZ Identificación: C.C. 1.010.164.009 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CR. 49 N°176 - 49, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3185579740 E-mail de contacto: liss8605@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LISETTE VELANDIA NIÑO Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 0000158 de 27 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.
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 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 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 bases de información jurídica que requiera el Comando Superior 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.

	<p>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.</p> <p>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.</p> <p>13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.</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. 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>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.</p> <p>19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas 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 <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> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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.</p>								
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINET O DE LAS OBLIGACIONE	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>Nº. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>3</td><td>N/A</td><td>ID 002- 2020 se organizan libro original y copia – se actualizan las</td><td>OCTUBRE 2020</td></tr></table>	OBLIGACIÓN	Nº. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.	3	N/A	ID 002- 2020 se organizan libro original y copia – se actualizan las	OCTUBRE 2020
OBLIGACIÓN	Nº. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.						
3	N/A	ID 002- 2020 se organizan libro original y copia – se actualizan las	OCTUBRE 2020						

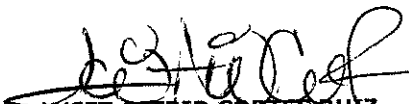
S CONTRACTUA LES			fichas técnicas y libro radicador.	
	3	2020199001511501	ID DICRE 002 2020. Solicitud por segunda vez dirigido a la empresa Carlos Rodríguez.	OCTUBRE 2020
	3	N/A	ID DICRE 002 2020. Auto que decreta pruebas, fijación y desfijación de estado.	OCTUBRE 2020
	3	2020199008444393	ID DICRE 002 2020. Comunicación dirigida al TC. Gómez Varón.	OCTUBRE 2020
	3	2020199001714711	ID DICRE 002 2020. Solicitud información dirigido a la PGN.	OCTUBRE 2020
	3	2020199008444603	ID DICRE 002 2020. Solicitud información dirigido a CENAC Telemática.	OCTUBRE 2020
	3	202019900172661	ID DICRE 002 2020. Solicitud información dirigido a Empresa de Comunicaciones e Informática SAS	OCTUBRE 2020
	3	ID 002-2020	ID DICRE 002 2020. Reunión con el FI CR. SAAVEDRA.	OCTUBRE 2020
	3	ID 002-2020	Se recibe oficio N° 20201860085557 43, en respuesta a solicitud telemática	OCTUBRE 2020
	3	2020199008543073	ID DICRE 002 2020. Devolución del expediente al FC.	OCTUBRE 2020
	3	ID 002-2020	Auto de Impedimento y estados.	OCTUBRE 2020
	3	ID 008- 2020	ID 008-2020 se organizan libro original y copia – se actualizan las fichas técnicas y	OCTUBRE 2020

		libro radicator.	
3	2020496008778173	ID 008-2020 Auto designación Fun. Instrucción – comunicación – posesión Fun. Instrucción.	OCTUBRE 2020
3	ID 009- 2020	Se organizan libro original y copia – se actualizan las fichas técnicas y libro radicator.	OCTUBRE 2020
3	2020496008778243	ID 009-2020 Auto designación Fun. Instrucción – comunicación – posesión Fun. Instrucción.	OCTUBRE 2020
3	2020496007955083	ID 010-2020 Se recaba solicitud a CENAC Florencia	OCTUBRE 2020
3	ID 010- 2020	Se organizan libro original y copia – se actualizan las fichas técnicas y libro radicator.	OCTUBRE 2020
3	2020496001609351	ID 010-2020 Comunicación JPM	OCTUBRE 2020
3	2020496008173803	ID 010-2020 Solicitud por tercera vez dirigida a CENAC IMI.	OCTUBRE 2020
3	ID 010-2020	Aducción documental se recibe peritaje jurídico.	OCTUBRE 2020
3	2020496001776621	ID 010-2020 Auto designación perito económico – comunicación perito económico – posesión perito económico.	OCTUBRE 2020
3	2020496008776363	ID 010-2020 Auto designación Fun. Instrucción – comunicación – posesión Fun. Instrucción.	OCTUBRE 2020
3	2020496007827703	Se remito oficio N° 20201010014988 71 respuesta a CEIGE	OCTUBRE 2020
3	2020496007827403	Se remite por	OCTUBRE 2020

			competencia oficio N° 20201010015565 72 PQR 471100.	
3	Verificaciones previas – caso Jaramillo Mejía		Se proyecta auto inhibitorio – se fija estado y se desfija.	OCTUBRE 2020
3	Impedimento Pasto		Auto que avoca conocimiento – estados – Auto que resuelve impedimento – estados.	OCTUBRE 2020
	2020495008028523		Difusión cartilla plan anticorrupción y boletines 16 y 17.	OCTUBRE 2020
	2020405008028453		Difusión circular N° 0120000001406	OCTUBRE 2020
	2020495008292423		Respuesta a GEMGF – difusión plan y cartillas 16 y 17.	OCTUBRE 2020
	2020495008292113		Respuesta a GEMGF – difusión circular 1406.	OCTUBRE 2020
12	2020496008692603		Respuesta al BAMCE	OCTUBRE 2020
12	2020496008693773		Respuesta a la DISAN	OCTUBRE 2020
3	Impedimento 003- 2020 CENAC Florencia		Se avoca conocimiento – estados – se resuelve impedimento – estados.	OCTUBRE 2020
	N/A		Se proyecta HR citación reunión COADE-Asesores Jurídicos Contractuales para el día miércoles 14 de oct.	OCTUBRE 2020
	N/A		Se envía oficio a los directores de dirección de adquisiciones, comercio exterior y centrales administrativas, fin informar curso intermedio virtual de transparencia.	OCTUBRE 2020

		N/A	Se envía al inspector estudios CEMAI listado del personal a participar en curso intermedio virtual de transparencia.	OCTUBRE 2020
		N/A	Se proyecta oficio con la finalidad de difundir la Directiva Permanente N° 0120000007405	OCTUBRE 2020
		N/A	Presentación revista por DICRE. Plan revista CEIGE No. 15.185 y acompañamiento CENAC (Cantón Norte)	OCTUBRE 2020
		N/A	Reunión con el CR. Reyes, presentación documentación proyectada para su firma.	OCTUBRE 2020
		N/A	Reunión virtual (COADE) análisis información y temas del área jurídica coordinación.	OCTUBRE 2020
		N/A	Reunión jurídica con el MY. Avellaneda, presentación información jurídica	OCTUBRE 2020
11. CONSTANCIA S	<p>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.</p> <p>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.</p>			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. OCTUBRE de 2020


LYSET ASTRID CORTES RUIZ
C.C. No. 1.010.164.009 de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1010164009		CORTES RUIZ LYSET ASTRID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 49 # 176-49	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	\$101263	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Período	Clave	Planilla	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Días Mora	Valor	
2020-09	9202771923032468	9410763229		1	2020/10/05	2020/10/05	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$426,700

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$235,200	\$0	\$0	\$235,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$235,200	\$0	\$0	\$235,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,700	\$0	\$0	\$7,700	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$7,700	\$0	\$0	\$7,700	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$183,800	\$0	\$0	\$183,800	
SALUD TOTAL	EP5002	800,130,907	4	1	\$183,800	\$0	\$0	\$183,800	
TOTAL				1	\$426,700	\$0	\$0	\$426,700	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENIA e ICBF
CC 1010164009		CORTES RUIZ LYSET ASTRID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 49 # 176-49	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5101263	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Pago	Valor
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	
2020-09	9202771923032468	9410763229	1	2020/10/05	2020/10/05	BANCO DE OCCIDENTE	\$426,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	
SUCURSAL PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,470,000	\$235,200			\$1,470,000	\$183,800			\$0	\$0			\$1,470,000	\$7,700	
Centro de trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,470,000	\$235,200			\$1,470,000	\$183,800			\$0	\$0			\$1,470,000	\$7,700	
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)					\$1,470,000	\$235,200			\$1,470,000	\$183,800			\$0	\$0			\$1,470,000	\$7,700	
1	CC	1010164009	CORTES LYSET	230301	30	\$1,470,000	EPSCOL	30	\$183,800	\$183,800	0	30	\$0	\$0	14-17	30	\$1,470,000	\$7,700	
Total Afiliados(1)					\$1,470,000	\$235,200			\$1,470,000	\$183,800			\$0	\$0			\$1,470,000	\$7,700	