

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá DC MARZO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	182 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 64-46-101007526
4. CRP	14220 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ESTEFANY CAMILA MEDINA SALGADO Identificación: C.C. 40.342.651 DE VILLAVICENCIO-META. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Bogotá D.C., CR 29ª No. 75-07 Teléfono de contacto: 3134870907 E-mail de contacto: stephanymedina18@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. MARLON JULIAN MAHECHA HERNANDEZ Cargo: SECRETARIO JURIDICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 0000158 del 27 de Enero de 2020
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	<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.

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.
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 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 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 – 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

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.

PARAGRAFO 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.

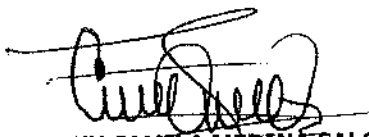
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
3	001-2020	Auto avoca conocimiento indagación	Marzo 2020

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	3	002-2020	Auto apertura indagación CENAC-V/cio	Marzo 2020
	3	003-2020	Auto apertura indagación CENAC-V/cio	Marzo 2020
	3	004-2020	Auto apertura indagación CENAC-V/cio	Marzo 2020
	4	002-2020	Comunicaciones de ley y solicitud documentos indagación	Marzo 2020
	4	003-2020	Comunicaciones de ley y solicitud documentos indagación	Marzo 2020
	4	004-2020	Comunicaciones de ley y solicitud documentos indagación	Marzo 2020
	6	077-2019	Auto que resuelve impedimento y designa fallador especial	Marzo 2020
	6	001	Estado notificación auto indagación 077-2019	Marzo 2020
	8	2020496001778233	Remisión indagación 077-2019	Marzo 2020
	7	S/N	Apertura libro medios correctivos e imposición registro No. 1	Marzo 2020
	8	S/N	Reporte sabana proceso COADE Mensual	Marzo 2020
	14	S/N	Reporte sabana proceso COADE 1º semana	Marzo 2020
	14	S/N	Reporte sabana proceso COADE 2º semana	Marzo 2020
	12	2020436001558223	Solicitud plazo gestión jurídica	Marzo 2020
	12	2020496000407641	Respuesta derecho de petición	Marzo 2020
	12	2020496001634803	Respuesta requerimiento JEMGF y JEM	Marzo 2020
	12	2020436000373521	Trámite requerimiento MDN	Marzo 2020
	12	2020436001457753	Trámite observaciones DANTE Usaquén	Marzo 2020

	12	2020436001457753	Trámite observaciones DANTE Barranquilla	Marzo 2020
	12	2020436001457893	Trámite observaciones DANTE Pte. Aranda	Marzo 2020
	12	2020436001380393	Trámite requerimiento CCGFM	Marzo 2020
	12	2020436001368673	Trámite requerimiento CENAC-INT	Marzo 2020
	12	2020436001373353	Trámite requerimiento CAIMI	Marzo 2020
	12	2020436000351371	Trámite requerimiento MDN	Marzo 2020
	12	2020436001199673	Trámite requerimiento CENAC-Medellín	Marzo 2020
	14	S/N	Reporte sabana proceso COADE 1º semana	Marzo 2020
	14	S/N	Reporte sabana proceso COADE 2º semana	Marzo 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. MARZO de 2020


ESTEFANY CAMILA MEDINA SALGADO
C.C. No. 40.342.951 EXPEDIDA EN VILLAVIENCIO - META

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICF	No
CC-40342651		MENNA SALGADO ESTEFANY CAMILA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	C 795 # 75-07	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	8870907		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Período		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salida	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Día Mes A	Valor
2020-02	2020-02	534137189		9234816478	2020/03/15	2020/03/05	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	\$454,850
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES									

[illegible]

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENIA e ICBF	No
CC 40342651		MERIA SALGADO ESTEFANY CAMILA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 29a # 75-07	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4870907		

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Fecha		Pago		Valor	
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	
2020-02	2020-02	534137189	9234816478		2020/02/15	2020/03/05	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.		\$-554.850

RESUMEN DE PAGO				RIESGO			
CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORIA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)							
PORVENIR	230301	800,224,608	8	\$235,200	\$0	\$0	\$235,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)							
ARL SURA	14-11	890,905,790	5	\$35,900	\$0	\$0	\$35,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)							
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EP5010	800,086,702	2	\$183,750	\$0	\$0	\$183,750
TOTAL				\$454,850	\$0	\$0	\$454,850

