**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENAC DE PERSONAL**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐**

**Bogotá D.C, OCTUBRE de 2020**

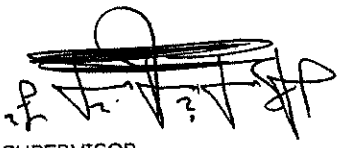
| | |
|---|---|
| **1.CONTRATISTA** | Nombre completo: CINDY NATHALY TELLEZ GUEVARA<br>Identificación: C.C. 1.013.656.207<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CRA 98A #15A-80, Bogotá D.C.<br>Teléfono de contacto: 319 4345799<br>E-mail de contacto: nata10_04@homail.com |
| **2.SUPERVISOR** | Nombre completo: **SS. LISETTE VELANDIA NIÑO**<br>Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 0000158 de 27 de enero 2020 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | Contrato: 193-CENAC PERSONAL-2020<br>Fecha de suscripción: 05 DE FEBRERO DE 2020 |
| **4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | 64-46-101007529 de fecha 5 de febrero 2020 – SECOP II |
| **5.CRP** | 12120 de fecha 07 de Febrero de 2020 – SECOP II |
| **6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 7 de Febrero 2020 – SECOP II |
| **7.PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31 de Diciembre 2020 – SECOP II |
| **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** | 1. Brindar asesoría en todas las etapas del proceso disciplinario y administrativo, a los Funcionarios Competentes y de Funcionarios de Instrucción.<br>2. Velar por el cumplimiento de los términos de instrucción y procesales de los procesos disciplinarios y administrativos.<br>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.<br>4. Asesorar y brindar el acompañamiento continúo en el impulso procesal de las investigaciones disciplinarias y administrativas.<br>5. Asistir a las audiencias, propias de los procesos disciplinarios, con el fin de brindar la asesoría a los Funcionarios Competentes.<br>6. Brindar asesoría y proyección de documentos para resolver recursos e incidentes en los procesos disciplinarios y administrativos.<br>7. Asesorar y controlar que se lleven de manera adecuada los libros |

| | |
|---|---|
| | radicadores de los procesos disciplinarios y administrativos.<br>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.<br>9. Asesorar y verificar el adecuado archivo de los expedientes.<br>10. Velar porque el archivo de gestión jurídica se mantenga seguro, organizado y actualizado debidamente foliado, rotulado e inventariado.<br>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.<br>12. Asesorar la proyección de respuestas a quejas, derechos de petición, requerimientos de justicia en materia disciplinaria y administrativa, dentro del término legal.<br>13. Asesorar la proyección de respuestas a acciones de tutela, incidentes y desacatos dentro del término legal.<br>14. Asesorar y responder plazos requeridos por el Comando Superior, en el término indicado sobre asuntos propios del área disciplinaria y administrativa.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>19. Las demás funciones por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.<br><br>**OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:**<br><br>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.<br>2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>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.<br>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 sicométricas antes y durante la contratación.<br>5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del |

<table>
<tr><td></td><td>presente contrato.<br>6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato<br><br>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.<br><br>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.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO, 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 UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($31.185.000)<br><br>Valor autorizado a pagar:<br><br>11 PAGOS POR DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.835.000.00)</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>$181.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$141.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.000</td></tr></table><br>NOTA: En atención al Modificatorio No. 01, realizado al Contrato No. 193-CENAC PERSONAL-2020, se modifica el Riesgo de III a I.</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.<br><br>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__</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 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** ☐<br><br>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 OCTUBRE de 2020**



FIRMA SUPERVISOR
**SS. LISETTE VELANDIA NIÑO**
SUBOFICIAL GESTIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES