FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, NOVIEMBRE 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: SS. LISETTE VELANDIA NIÑO Cargo: SUBOFICIAL 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 ADMNISTRATIVOS, DE LAS CENTRALES**

	ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B", COMO ASESOR EXTERNO. 02-02-02-008-002
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. BRINDAR ASESORIA 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 TERMINOS DE INSTRUCCIÓN Y PROCESALES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS. 3. PROYECTAR LAS PROVIDENCIAS: AUTOS DE SUSTANTACION, 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 ASESORIA A LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES. 6. BRINDAR ASESORIA Y PROYECCION 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 ACTUALIZACION DE LAS ESTADISTICAS SABANA FORMATO EXCEL DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, AL IGUAL QUE LAS BASES DE INFORMACION JURIDICA QUE REQUIERA EL COMANDO SUPERIOR INMEDIATO. 9. ASESORAR Y VERIFICAR EL ADECUADO ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES.

	10. VELAR PORQUE EL ARCHIVO DE GESTION JURIDICA SE MANTENGA SEGURO, ORGANIZADO Y ACTUALIZADO DEBIDAMENTE FOLIADO, ROTULADO E INVETARIADO. 11. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS DE CAPACITACION Y DIVULGACION 12. ASESORAR A LA PROYECCION DE RESPUESTAS A QUEJAS, DERECHOS DE PETICION, REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA EN MATERIA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL TÉRMINO LEGAL. 13. ASESORA LA PROYECCION 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 TERMINO INDICADO SOBRE ASUNTOS PROPIOS DEL AREA DISCIPLINARIA Y ADMINISTRATIVA. 15. RENDIR INFORMES MENSUALES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN RELACION CON EL OBJETO CONTRATADO, Y TODOS AQUELLOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 16. ASISTIR A REUNIONES DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y COORDINACION SEMANALES; EL DIA Y LA HORA QUE SEAN REQUERIDAS POR LOS JEFES DE CADA SECCION Y/O AREA, O QUIEN HAGA SUS VECES. 17. ACOMPAÑAR A LOS FUNCIONARIOS DE GESTION JURIDICA, EN LAS AUDITORIAS O REVISTAS QUE SE ADELANTEN DURANTE LA EJECUCION 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 EJERCITO NACIONAL, BAJO LAS CIRCUNSTANCIAS QUE CONVENGAN PARA LAS PARTES PARA CUMPLIR

	ADECUADAMENTE EL OBJETO CONTRACTUAL Y PREVIA APROBACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 19. LAS DEMAS FUNCIONES POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON EL NIVEL, LA NATURALEZA Y EL AREA DE DESEMPEÑO DEL CARGO. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES** 1. DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA SERA RESPONSABLE POR LA GETSION DOCUMENTALL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO. 2. EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL CON CALIDAD, OPORTUNIDA Y EFICIENCIA. 3. EL CONTRATISTA DEBE CUSTODIAR Y A LA TERMINACION DEL PRESENTE CONTRAYO DEVOLVER LOS INSUMOS, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, DOTACION, IMPLEMENTACION, INVENTARIOS Y/O MATERIALES QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO. 4. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN – EJERCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACION DE LEALTAD, REALIZACION DE LOS EXAMENES DE POLIGRAFIA Y PRUEBAS SICOMETRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACION. 5. LAS DEMAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ESTUDIO PREVIO, DOCUMENTO QUE EL CONTRATISTA DECLARA CONOCERM Y QUE HACE PARTE DEL PRESENTE CONTRATO. 6. LAS DEMAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL OBJETO DEL CONTRATO. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –

<table>
<tr><td></td><td>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 CONTRASTISTA SE ENCUENTRA EN LA OBLIGACION DE MANTENER EN TODO SUS ACTOS TENDIENTES A LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES QUE SE ENCUENTREN DIRIGIDOS A ESTABLECER MEDIDAS DE SEGURIDAD Y TRAMITES INTERNOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSTITUCIONAL, DEBIENDO PRESTAR SUS SERVICIOS DENTRO DEL MARCO DEL RESPETO, DECORO Y BUEN TRATO HACIA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMNISTRATIVOS, 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 [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>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)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$188.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

SOCIAL	<table><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$147.400</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$6.200</td></tr></table>
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** ☐ ismo, 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 NOVIEMBRE de 2020**

SS. **LISETTE VELANDIA NIÑO**
SUBOFICIAL GESTION JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES