FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

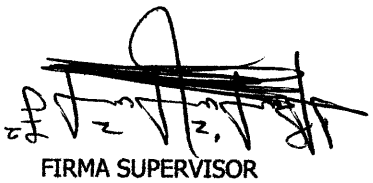
Bogotá D.C Noviembre de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: ÁNGELA TATIANA OCHOA DÍAZ Identificación: C.C. 65.774.153 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 6 No 4-75 la pola Ibagué Teléfono de contacto: 3143676609 E-mail de contacto: angelatati45@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **SS. LISETTE VELANDIA NIÑO** Cargo: Suboficial Gestión Jurídica y/o quien haga sus veces. resolución de nombramiento No. 0000158 del 27 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato: 190-CENAC PERSONAL-2020 fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	64-46-101007544 – SECOP II
5.CRP	134020 $ 32.427.505 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04-02-2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	01-02-2020 – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS CENTRALES AMINISTRATIVAS Y CONTABLE TIPO "A" Y "B" COMO ASESORA EXTERNA .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 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, fallo de primera y segunda instancia propias de la segunda instancia propias de las investigaciones disciplinarias y administrativas. Obligaciones contractuales generales. 4. asesorar y brindar el acompañamiento continúo 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 apoyaren la actualización de las estadísticas sabana formato Excel de los procesos disciplinarios y administrativos al igual que las bases de información jurídica que requiere 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 y organizado y actualizado debidamente foliado rotulado e inventariado. 11. participaren la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetos 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, 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. 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.
10.PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTABILIDAD, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINI ENTOS 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 MIL PESOS M/CTE ($2.947.955.oo)

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$188.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$147.400</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 28.800</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** ☐ 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**



FIRMA SUPERVISOR
SS. LISETTE VELANDIA NIÑO
Suboficial Gestión Jurídica y/o quien haga sus veces