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: ANDREA MARÍA FRANCO GUÍO Identificación: C.C. 52.539.093 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 11 # 64-50, Bogotá D.C.. Teléfono de contacto: 3108024806 E-mail de contacto: andreafranco79@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LISETTE VELANDIA NIÑO Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 0000158 del 27 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: 189-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	64-46-101007531 – SECOP II
5.CRP	12020 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04-02-2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales de asesoría Jurídica en Disciplinarios y administrativos de las Centrales Administrativas y Contables 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. 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 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 apoyara en la actualización de las estadísticas sábana formato EXCEL de los procesos disciplinarios y administrativos, al igual que las bases de información jurídica que requiera el Comando Suprior 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 de desacato 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 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 ejercito 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-EJERCITO NAL, a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas 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.
10.PERIODO DEL INFORME	**NOVIEMBRE** DE 2020

<table>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES D ASESORIA JURÍDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS CENAC – TUNJA-CONVENIOS-BARRANQUILLA-FLORENCIA, 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 CUATROSCIENTOS VEINTI SIETE MIL QUINIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($$ 32. 427.505)
Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR <u>DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO</u> PESOS M/CTE ($2.947.955,00)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td><td></td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 188.700</td><td></td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$147.400</td><td></td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.200</td><td></td></tr>
</table></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.

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</td></tr>
<tr><td>15.CONSTANCIAS</td><td>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 ☐
A si mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en NOVIEMBRE de 2020**



SS. LISETTE VELANDIA NIÑO
Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN JURIDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
FIRMA SUPERVISOR