FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC DICIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	183 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-46-101007527 de fecha 05 de Febrero de 2020 – SECOP II
4. CRP	13820 de fecha 07 de Febrero de 2020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LYSET ASTRID CORTES RUIZ Identificación: C.C. 1.010.164.009 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CR. 49 N°176 - 49, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3185579740 E-mail de contacto: liss8605@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. LISETTE VELANDIA NIÑO Cargo: SUBOFICIAL GESTIÓN JURÍDICA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 0000158 de 27 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS, DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA.**
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 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 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONE

OBLIGACIÓN	N°. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
3	ID: DICRE 002-2020	ID DICRE 002-2020 Auto avoca conocimiento Funcionario	DICIEMBRE 2020

S CONTRACTUALES			Competente ID CENAC PER 002-2020 – se fija y desfija estado de auto que antecede – Auto de archivo – se fija y desfija estada de auto que antecede – ejecutoria.	
	3	ID: DICRE 008-2020	Diligencia de Declaración juramentada rendida por el señor Mayor Camilo Vargas – se recibe respuesta a por parte del J66IPM – devolución del expediente a Fun. Competente – Constancia de ingreso del expediente a evaluación.	DICIEMBRE 2020
	3	ID: DICRE 010-2020	Constancia Entrega de expediente a Fun. Instrucción	DICIEMBRE 2020
	3	2020496002113501	Citación declaración juramentada a la señora Janny Guerra.	DICIEMBRE 2020
	3	2020496002113571	Citación declaración juramentada a la señora Ingrid Pinedo.	DICIEMBRE 2020
	3	2020496010639543	Citación declaración juramentada a CT. Sigifredo Ortega.	DICIEMBRE 2020
	3	2020496010639763	Citación declaración juramentada a SV Alexander Puentes.	DICIEMBRE 2020
	3	2020496010640443	Citación declaración juramentada a SV Fabio Ovando	DICIEMBRE 2020
	3	2020496002114411	Citación declaración juramentada a la señora Nohora	DICIEMBRE 2020

		González	
3	2020496002114441	Citación declaración juramentada a la señora Ana Martínez	DICIEMBRE 2020
3	ID 010-2020	Declaración juramentada rendida por el señor SS. Gustavo Valbuena.	DICIEMBRE 2020
3	ID 010-2020	Declaración juramentada rendida por la señora Jenny Guerra	DICIEMBRE 2020
3	ID 010-2020	Declaración juramentada rendida por la señora Ingrid Pinedo.	DICIEMBRE 2020
3	ID 010-2020	Declaración juramentada rendida por el señor CT Sigifredo Ortega	DICIEMBRE 2020
3	ID 010-2020	Declaración juramentada rendida por el señor SV Alexander Puentes	DICIEMBRE 2020
3	ID 010-2020	Declaración juramentada rendida por la señora Nohora González	DICIEMBRE 2020
3	ID 010-2020	Declaración juramentada rendida por la señora Ana Martínez	DICIEMBRE 2020
3	ID 010-2020	Declaración juramentada rendida por el señor TC Juan Carlos Sanabria.	DICIEMBRE 2020
12	2020496010892813	Solicitud de información dirigida al Comando de la BRIAV 32	DICIEMBRE 2020
3	2020496011112413	Citación a declaración Juramentada al	DICIEMBRE 2020

			señor TC. Gracia	
	12	2020496010876703	Remisión PQR CENAC Pte Aranda	DICIEMBRE 2020
	12	2020496010877763	Remisión PQR CENAC Tol	DICIEMBRE 2020
	12	2020496009777063	Remisión PQR CENAC Iba	DICIEMBRE 2020
	12	2020496002051621	.Rta Clínica de Ojos del Tolima	DICIEMBRE 2020
	12	2020496009774313	Remisión PQR CENAC Per	DICIEMBRE 2020
	12	2020496010019013	Remisión PQR CENAC Per	DICIEMBRE 2020
	12	2020496010064193	Remisión PQR CENAC Per	DICIEMBRE 2020
	12	2020496010051863	Remisión PQR CENAC Arm	DICIEMBRE 2020
	12	2020496010063323	Remisión PQR CENAC Yop	DICIEMBRE 2020
	12	202049600207677	Respuesta señor Cárdenas	DICIEMBRE 2020
	12	2020496010407613	Remisión PQR CENAC Per	DICIEMBRE 2020
	12	2020496010410883	Remisión PQR CENAC Med	DICIEMBRE 2020
	12	2020496010409033	Remisión PQR CENAC Cuc	DICIEMBRE 2020
11. CONSTANCIAS	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. 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.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. DICIEMBRE de 2020



LYSET ASTRID CORTES RUIZ
C.C. No. 1.010.164.009 de Bogotá

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010164009		CORTES RUIZ LYSET ASTRID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 49 # 176-49	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5101263	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	51941049	9412970449	I	2020/12/03	2020/11/27	BANCO DE OCCIDENTE	0	$426,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,470,000	$235,200			$1,470,000	$183,800			$0	$0			$1,470,000	$7,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,470,000	$235,200			$1,470,000	$183,800			$0	$0			$1,470,000	$7,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,470,000	$235,200			$1,470,000	$183,800			$0	$0			$1,470,000	$7,700		$0	$0
1	CC	1010164009	CORTES LYSET	230301	30	$1,470,000	$235,200	EPS002	30	$1,470,000	$183,800		0	$0	$0	14-11	30	$1,470,000	$7,700	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,470,000	$235,200			$1,470,000	$183,800			$0	$0			$1,470,000	$7,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1010164009		CORTES RUIZ LYSET ASTRID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 49 # 176-49	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5101263	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	51941049	9412970449	I	2020/12/03	2020/11/27	BANCO DE OCCIDENTE	0	$426,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$235,200	$0	$0	$235,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$235,200	$0	$0	$235,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,700	$0	$0	$7,700
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$7,700	$0	$0	$7,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$183,800	$0	$0	$183,800
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$183,800	$0	$0	$183,800
TOTAL				1	$426,700	$0	$0	$426,700