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

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: CENAC DE PERSONAL**

**INFORME DE GESTIÓN No. 08**

**Bogotá, septiembre de 2021**

| | |
|---|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | 005-CENACPERSONAL-2021 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 21 DE ENERO DE 2021 |
| 3. POLIZA DE SEGUROS | No. De la Póliza: 12-46-101043475<br>Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22 -ENERO-2021 |
| 4. CRP | No. CRP: 1021<br>Fecha expedición: 22 DE ENERO DE 2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL<br>Dependencia: CONTRATACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso:10<br>Valor:28.600.000 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 22 DE ENERO DE 2021 |
| 6. CONTRATISTA | MARIA ALEJANDRA VELOSA MOLANO<br>C.C 1033790299<br>COLOMBIANA<br>TV 17 #66 B 25 SUR - BOGOTÁ<br>3142284669<br>Mariavel668@gmail.com |
| 7. SUPERVISOR | TE. LEONARDO JOSÉ ACOSTA RIARDO<br>Oficial jurídico CENAC PERSONAL<br>Resolución de nombramiento 00000055 del 08 de enero de 2021 |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO DE LA CENAC PERSONAL** |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | Desde el área de conocimiento de la profesión y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones:<br>1. Elaborar, revisar y corregir desde el punto de vista jurídico, las actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, bienes y servicios ejecutados par La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL.<br>2. Efectuar la recolección de las firmas de las actas de liquidación de conformidad con la normatividad relacionada en materia de liquidaciones de los contratos estatales y directivas internas que al respecto emita el Ejército Nacional.<br>3. Realizar el seguimiento, control y verificación de las actas de liquidación de acuerdo con el respectivo proceso contractual, con cuadros estadísticos.<br>4. Actualizar La estadística en el libro de liquidaciones que facilite la toma de decisiones.<br>5. Entregar el informe de revisión de las actas de liquidación para |

| | |
|---|---|
| | la devolución al supervisor (es) contractuales.<br>6. Proyectar actos administrativos de liquidación unilateral que deban realizarse, así como el procedimiento administrativo aplicable.<br>7. Resolver las peticiones relaciones sobre actas de liquidaciones y relacionadas con la etapa pos contractual.<br>8. Dar respuesta dentro del término establecido por el comando superior a los diferentes plazos requeridos respecto a contratación y requeridos por evaluación y seguimiento de competencia de la Central administrativa y contable de Personal.<br>9. Proyectar terminaciones anticipadas y posterior liquidación bilateral de los contratos estatales que así lo requieran.<br>10. Estructuración y evaluación de los procesos de bienes y servicios.<br>11. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL.<br>12. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractuales que adelante la Central Administrativa y Contable de Personal según lo dispone art. 86 ley 1474 de 2011.<br>13. Asignar en el libro de actas de La CENAC PERSONAL, las liquidaciones debidamente suscritas por las partes e intervinientes contractuales.<br>14. Publicar y cargar en las plataformas SECOP I y SECOP II las correspondientes actas de liquidación bilateral y resoluciones unilaterales adjuntando el respectivo pantallazo de estado terminado y liquidado de los contratos ejecutados.<br>15. Entregar a la ayudantía de La CENAC PERSONAL las liquidaciones bilaterales y resoluciones de liquidación unilateral con sus respectivos soportes y pantallazo de publicación.<br>16. Brindar asesoría en os asuntos jurídicos que requiere el personal orgánico de La CENAC PERSONAL.<br>17. Asesorar y coadyuvar en la respuesta a cualquier requerimiento, petición, queja, reclamo, o en genera a las solicitudes que se radiquen ante La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL relacionadas con el proceso de contratación estatal.<br>**OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:**<br>**1-** Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002.<br>**2-** 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>**3-** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia<br>4- 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>**5- 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>**6-** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>**7-** 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>**PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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 OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1: Publicar y cargar en las plataformas SECOP I y SECOP II las correspondientes actas de liquidación bilateral y resoluciones unilaterales adjuntando el respectivo pantallazo de estado terminado y liquidado de los contratos ejecutados.<br><br>Obligación No. 2: Elaborar, revisar y corregir desde el punto de vista jurídico, las actas de liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, bienes y servicios ejecutados par La CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL.<br><br>Obligación No. 4. Actualizar La estadística en el libro de liquidaciones que facilite la toma de decisiones.<br><br>Obligación No. 8. Dar respuesta dentro del término establecido por el comando superior a los diferentes plazos requeridos respecto a contratación y requeridos por evaluación y seguimiento de competencia de la Central administrativa y contable de Personal.<br><br>Obligación No 9. Proyectar terminaciones anticipadas y posterior liquidación bilateral de los contratos estatales que así lo requieran (contrato 567-CENACPERSONAL-2021)<br><br>Obligación No 14. Publicar y cargar en la plataforma SECOP II las correspondientes actas de liquidación bilateral y resoluciones unilaterales adjuntando el respectivo pantallazo de estado terminado y liquidado de los contratos ejecutados.<br><br>Obligación No 15. Entregar a la ayudantía de La CENAC PERSONAL las liquidaciones bilaterales y resoluciones de liquidación unilateral con sus respectivos soportes y pantallazo de publicación.<br><br>Cierre en la plataforma Secop II de contratos de prestadores de servicios de la vigencia 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.<br><br>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 septiembre de 2021

Alejandra Velosa

**MARIA ALEJANDRA VELOSA MOLANO**
**ASESORA JURIDICA CENAC PERSONAL**

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 1033790299 | | VELOSA MOLANO MARIA ALEJANDRA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | TRASVERSAL 17 # 66 B 25 SUR BR ALAMEDA | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 7900064 | Si |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2021-08 | 2021-08 | 1117651632 | 9423017989 | I | 2021/09/22 | 2021/09/03 | BANCO DAVIVIENDA | 0 | $301,900 |

**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)** | | | | | $1,040,000 | $166,400 | | | $1,040,000 | $130,000 | | | $0 | $0 | | | $1,040,000 | $5,500 | | $0 | $0 |
| **Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)** | | | | | $1,040,000 | $166,400 | | | $1,040,000 | $130,000 | | | $0 | $0 | | | $1,040,000 | $5,500 | | $0 | $0 |
| Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados) | | | | | $1,040,000 | $166,400 | | | $1,040,000 | $130,000 | | | $0 | $0 | | | $1,040,000 | $5,500 | | $0 | $0 |
| 1 | CC 1033790299 | VELOSA MARIA | 25-14 | 30 | $1,040,000 | $166,400 | EPS010 | 30 | $1,040,000 | $130,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-11 | 30 | $1,040,000 | $5,500 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | $1,040,000 | $166,400 | | | $1,040,000 | $130,000 | | | $0 | $0 | | | $1,040,000 | $5,500 | | $0 | $0 |



2021/09/03 01:05 PM

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 1033790299 | | VELOSA MOLANO MARIA ALEJANDRA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | TRASVERSAL 17 # 66 B 25 SUR BR ALAMEDA | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 7900064 | Si |

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Dias Mora | Valor |
| 2021-08 | 2021-08 | 1117651632 | 9423017989 | I | 2021/09/22 | 2021/09/03 | BANCO DAVIVIENDA | 0 | $301,900 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $166,400 | $0 | $0 | $166,400 |
| COLPENSIONES | 25-14 | 900,336,004 | 7 | 1 | $166,400 | $0 | $0 | $166,400 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $5,500 | $0 | $0 | $5,500 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $5,500 | $0 | $0 | $5,500 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $130,000 | $0 | $0 | $130,000 |
| EPS SURA (ANTES SUSALUD) | EPS010 | 800,088,702 | 2 | 1 | $130,000 | $0 | $0 | $130,000 |
| TOTAL | | | | 1 | $301,900 | $0 | $0 | $301,900 |



2021/09/03 01:05 PM