FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, ENERO de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA ALEJANDRA VELOSA MOLANO Identificación: C.C. 1.033.790.299 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: TV 17 #66 B 25 SUR, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3142284669 E-mail de contacto: mariavel668@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO y/o quien haga sus veces en el cargo Cargo: Oficial de Contratación CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento No. 0000055 DE 10 DE ENERO DE 2020 Nombre completo: TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO y/o quien haga sus veces en el cargo Cargo: OFICIAL CONTRATOS CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento No. 0000055 DE 10 DE ENERO DE 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 005-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 20 DE ENERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	64-44101017207 – SECOP II
5.CRP	420 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 DE ENERO – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE NOVIEMBRE DE 2020 – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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. 3. Realizar seguimiento, control y verificación de las actas de liquidación de acuerdo con el respectivo proceso contractual, con cuadros estadísticos. 4. Actualizar La estadística en el libro de liquidaciones que facilite la toma de decisiones. 5. Entregar el informe de revisión de las actas de liquidación para la

	devolución al supervisor (es) contractuales. 6. Proyectar actos administrativos de liquidación unilateral que deban realizarse, así como el procedimiento administrativo aplicable. 7. Resolver las peticiones relaciones sobre actas de liquidaciones y relacionadas con la etapa poscontractual. 8. Proyectar terminaciones anticipadas y posterior liquidación bilateral de los contratos estatales que así lo requieran. 9. Asignar en el libro de actas de La CENAC PERSONAL, las liquidaciones debidamente suscritas por las partes e intervinientes contractuales. 10. 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. 11. Entregar a la ayudantía de La CENAC PERSONAL las liquidaciones bilaterales y resoluciones de liquidación unilateral con sus respectivos soportes y pantallazo de publicación. 12. Brindar asesoría en os asuntos jurídicos que requiere el personal orgánico de La CENAC PERSONAL. 13. 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. 14. Entregar a la terminación de los contratos un informe final al supervisor, en el cual se relacione la entrega de todos los expedientes y documentos generados durante la ejecución contractual y el consolidado de las actividades desarrolladas desde el inicio y a hasta la finalización del mismo. 15. Verificar en caso de requerirse a validez de garantías únicas de cumplimiento a favor de entidades estatales, adjuntando el correspondiente soporte de verificación, teniendo en cuenta los formatos estandarizados por la CENAC PERSONAL. 16. Elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, en cumplimiento a los parámetros normativo indicados en el Plan No. 00014310 de 27 de diciembre de 2019. 17. Las demás que se requiere para el normal transcurso de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO:** INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL, AGENTE O MANDATARIO. EL CONTRATISTA NO TIENE LA FACULTAD DE HACER DECLARACIONES, REPRESENTACIONES O COMPROMISOS EN NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA –EJÉRCITO NACIONAL, NO DE TOMAR DECISIONES Ó INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.
10.PERIODO DEL INFORME	ENERO DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL PROFESIONAL COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL.**, 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: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (**$24.000.000,00**) Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.200.000,00)

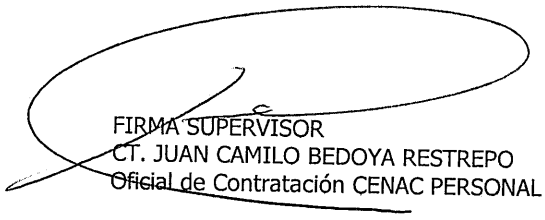
<table>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<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 a la 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 ☐

Así 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 ENERO de 2020**



FIRMA SUPERVISOR
CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO
Oficial de Contratación CENAC PERSONAL