FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C., ENERO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	005 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 DE ENERO DE 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	64-44101017207 – SECOP II
4. CRP	420 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 DE ENERO DE 2020 – SECOP II
6. 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
7. 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
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.

<table>
<tr><td></td><td>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 O INICIAR ACCIONES QUE GENEREN OBLIGACIONES A SU CARGO.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLANILLA 1.</td><td>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.</td><td>ENERO 2020</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

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

Alejandra Velosa

MARIA ALEJANDRA VELOSA MOLANO
C.C. No. 1.033.790.299