FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá, febrero 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 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 22 -ENERO-2021
4. CRP	No. CRP: 1021 Fecha expedición: 22 DE ENERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-002 Fuente: NACIÓN Recurso:10 Valor:28.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 DE ENERO DE 2021
6. CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA VELOSA MOLANO C.C 1033790299 COLOMBIANA TV 17 #66 B 25 SUR - BOGOTÁ 3142284669 Mariavel668@gmail.com
7. SUPERVISOR	TE. LEONARDO JOSÉ ACOSTA RIARDO Oficial jurídico CENAC PERSONAL 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: 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 el 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 pos contractual. 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. 9. Proyectar terminaciones anticipadas y posterior liquidación bilateral de los contratos estatales que así lo requieran. 10. Estructuración y evaluación de los procesos de bienes y servicios. 11. Hacer parte de los comités Estructurador y evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL. 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. 13. Asignar en el libro de actas de La CENAC PERSONAL, las liquidaciones debidamente suscritas por las partes e intervinientes contractuales. 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. 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. 16. Brindar asesoría en os asuntos jurídicos que requiere el personal orgánico de La CENAC PERSONAL. 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. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:** **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. **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. **3-** Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 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. **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. **6-** Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. **7-** Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista.** El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa -Ejército

<table>
<tr><td></td><td>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 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>ACTA DE LIQUIDACIÓN</td><td></td><td>LIQUIDACION BILATERAL DE ACTA DE PS</td></tr></table>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.
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>ACTA DE LIQUIDACIÓN</td><td></td><td>LIQUIDACION BILATERAL DE ACTA DE PS</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 febrero de 2021**

Alejandra Velosa

MARIA ALEJANDRA VELOSA MOLANO
ASESORA JURIDICA CENAC PERSONAL