



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 01
Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2025

1. No. DEL CONTRATO	584-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 DE JUNIO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101142783 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06-06-2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 80125 Fecha expedición 06 DE JUNIO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DANTE Posición catálogo de gasto: (002-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$28.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE JUNIO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA ALEJANDRA VELOSA MOLANO Identificación: 1033790299 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: TV 17 #66 B 25 SUR ciudad de residencia: Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3142284669 E-mail de contacto: mariavel668@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT DIANA MILENA CASTILLO RODRIGUEZ Cargo: OFICIAL ASESOR JURIDICO OFICIAL ASESOR JURIDICO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Resolución de nombramiento (00000327 de 07 de Enero de 2025) Teléfono de contacto 3105776437 E-mail de contacto: diana.castillo@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR(A) JURÍDICO (A) EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA LA DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPARENCIA DEL EJÉRCITO NACIONAL - DANTE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar en materia jurídica a las unidades ejecutoras del presupuesto girado en el marco del estado de excepción – urgencia manifiesta en el territorio de; los Municipios de Ocaña, Ábrego, El Carmen, Convención, Teorama, San Calixto, Hacarí, La Playa, El Tarra, Tibú y Sardinata, así como por los territorios indígenas de los resguardos Motilón Barí y Catalaura La Gabarra, donde habita el pueblo Barí. declarado mediante el Decreto 062 de 2025. 2. Asesorar en materia jurídica frente a requerimientos en materia de Contratación Estatal, que impacten los procesos y procedimientos desarrollados por la Fuerza.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 54 No. 26-25 CAN, Edificio Fortaleza Oficina 266
Bogotá D.C. - Cundinamarca
dante@buzonejercito.mil.co



SC6310-1

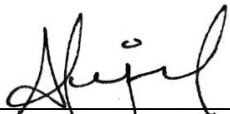


	<p>3. Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones jurídicas a los procesos publicados por las diferentes unidades ordenadoras del gasto que se desarrollan en la Fuerza en el Sistema electrónico de contratación pública vigente, encaminadas al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual.</p> <p>4. Realizar Capacitaciones en temas jurídicos en relación a los aspectos más relevantes de la Contratación Estatal y de conformidad con las necesidades particulares de las Unidades Ordenadoras del Gasto.</p> <p>5. Ejecutar en SITIO, cuando fuere el caso y previa autorización del supervisor el objeto contractual en ciudad diferente a Bogotá, acompañamientos a las Unidades Ordenadoras del Gasto, para lo cual el contratante debe garantizar los recursos necesarios (viáticos) generados por el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las Misiones de Trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional que se emita.</p> <p>6. Realizar acompañamiento a los procesos de la Ley 418 de 1997 y convenios emitiendo recomendaciones de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>7. Generar informe mensual de acuerdo a la verificación del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) vigente, validando el cumplimiento de la obligatoriedad para las entidades del estado a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios, adicional a lo anterior generar boletín de difusión mensual a las diferentes unidades ordenadoras del gasto, con información sobre los acuerdos marco vigentes y particularidades del acuerdo marco de mayor uso a nivel Ejército para el mes de la revisión, lo cual fomenta el uso de esta herramienta, reduciendo el número de procesos de contratación y permitiendo alcanzar un mayor ahorro para la fuerza.</p> <p>8. Hacer seguimiento a los informes de recomendaciones generados a las unidades con el fin de identificar las no acogidas, para analizar la justificación de las unidades y emitir concepto final sobre la recomendación. Adicionalmente debe mantener actualizada la estadística del estado de las recomendaciones.</p> <p>9. Asesorar al Director y al personal orgánico de la Dirección en respuestas a requerimientos jurídicos, derechos de petición, plazos, despachos comisorios e investigaciones instruidas en aplicación de la ley 1476 de 2011 y la ley 1862 de 2017.</p> <p>10. Mantener actualizada la estadística de la revisión de los procesos contractuales, en la herramienta que disponga la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia (DANTE), de manera semanal.</p> <p>11. Generar su documentación mediante el usuario asignado en el sistema ORFEO y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas de gestión documental.</p> <p>12. Y demás actividades que tengan relación directa con el objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.✓ 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.✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backup de la información producto ejecución del 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. <p>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</p>								
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación 3: Realizar acompañamientos y emitir recomendaciones jurídicas a los procesos publicados por las diferentes unidades ordenadoras del gasto que se desarrollan en la Fuerza en el Sistema electrónico de contratación pública vigente, encaminadas al cumplimiento de normas de transparencia y principios integradores de la gestión contractual.</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2025132017389083</td><td>Revisión jurídica del proceso SAMC-050-CENACAVIACION-2025</td></tr></table> <p>Obligación 7: Generar informe mensual de acuerdo a la verificación del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) vigente, validando el cumplimiento de la obligatoriedad para las entidades del estado a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios, adicional a lo anterior generar boletín de difusión</p>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	OFICIO	2025132017389083	Revisión jurídica del proceso SAMC-050-CENACAVIACION-2025
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO						
1	OFICIO	2025132017389083	Revisión jurídica del proceso SAMC-050-CENACAVIACION-2025						

	mensual a las diferentes unidades ordenadoras del gasto, con información sobre los acuerdos marco vigentes y particularidades del acuerdo marco de mayor uso a nivel Ejército para el mes de la revisión, lo cual fomenta el uso de esta herramienta, reduciendo el número de procesos de contratación y permitiendo alcanzar un mayor ahorro para la fuerza.			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	OFICIO	2025132017389083	Revisión jurídica del proceso SAMC-050-CENACAVIACION-2025
<p>Obligación 5: Ejecutar en SITIO, cuando fuere el caso y previa autorización del supervisor el objeto contractual en ciudad diferente a Bogotá, acompañamientos a las Unidades Ordenadoras del Gasto, para lo cual el contratante debe garantizar los recursos necesarios (viáticos) generados por el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con las Misiones de Trabajo o cualquier tipo de requerimiento institucional que se emita.</p>				
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	OFICIO	2025132017389083	Acompañamiento preventivo focalizado a las unidades COLOG-BRLOG1-BAS21-CENAC PUENTE ARANDA de acuerdo a la misión de trabajo No. 23 COLOG
	<p>Obligación 10: Mantener actualizada la estadística de la revisión de los procesos contractuales, en la herramienta que disponga la Dirección de Aplicación de Normas de Transparencia (DANTE), de manera semanal.</p>			
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>			

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de junio de 2025



FIRMA CONTRATISTA
 POST FIRMA: MARIA ALEJANDRA VELOSA MOLANO
 CC. 1033790299 de Bogotá
 Contrato No.584-CENACPERSONAL-2025

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
 Bogotá D.C. - Cundinamarca
dante@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

