FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CENAC PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá DC ABRIL de 2021

1. No. DEL CONTRATO	04 CENAC DE PERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21-01-2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 25-46101012084 Anexo 1 Entidad que expide la **PÓLIZA SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 22 de enero de 2021
4. CRP	No. CRP 1421 – SECOP II Fecha expedición 22 de enero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 Dependencia CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENA PERSONAL Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-02-01 Servicios Jurídicos Fuente Nación Recurso 10 Valor $ 35.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22-01-2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **SANDRA VIVIANA CORAL** Identificación: C.C. **53.003.270** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **CALLE 49ª No.78g-16 sur** Teléfono de contacto: **3118238876** E-mail de contacto: svivianacoral@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo **TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO** Cargo Oficial Jurídico CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento 0000055 del 08 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALISTA EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA CENAC PERSONAL**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad 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. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal. 2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL. 3. Elaborar los estudios previos de los procesos que le sean asignados, y que sean adelantados en la CENAC PERSONAL, dando cumplimiento a la normatividad que regula la materia contractual, las directrices emitidas por COLOMBIA COMPRA, las

	Directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 4. Proyectar los actos administrativos y documentación exigida en las distintas etapas contractuales: precontractual, contractual y postcontractual, sea como Comité jurídico estructurador y/o jurídico evaluador. 5. Asesorar jurídicamente la viabilidad o no de solicitudes de modificación contractual y en su efecto, elaborar los documentos correspondientes a las modificaciones contractuales que se presenten en los contratos suscritos y en ejecución de esta CENAC: adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, aplicación de cláusulas exorbitantes o cualquier variación con incidencia en la correcta ejecución del contrato. 6. Asesorar jurídicamente y elaborar los documentos soporte, correspondientes a solicitudes de terminación anticipada y posterior liquidación de los contratos de conformidad con la normatividad aplicable y la normativa emitida por Colombia Compra y las directrices emitidas por el Ministerio de Defensa - Ejército Nacional. 7. Apoyar a la sección de planes de la CENAC PERSONAL, en la revisión y estructuración de los planes de necesidades de los procesos en los que haga parte como Comité Estructurador jurídico. 8. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración y evaluación jurídica necesarios, para sustentar los estudios previos y las evaluaciones de las ofertas presentadas por los oferentes que participan en los procesos contractuales publicados por esta CENAC. 9. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones y/o documentos complementarios desde la parte jurídica, de acuerdo con el tipo de modalidad de selección de competencia de la CENAC PERSONAL. 10. Revisar el expediente contractual asignado por el área de contratación de la CENAC PERSONAL, verificando que la documentación soporte se encuentre completa y de acuerdo con lo solicitado en la hoja de ruta aplicable para cada tipo de proceso de selección contractual. 11. Verificar que las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos de la central administrativa y contable de personal. 12. Cargar en la plataforma SECOP, la documentación soporte del expediente físico de acuerdo a la modalidad de selección contractual, criterios de selección y creación del contrato estatal. 13. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas de la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la Entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte de los procedimientos contractuales que se realicen. 14. Llevar control estadístico y seguimiento de los procesos, contratos, modificaciones y liquidaciones asignadas, entregar información clasificada y consolidada cuando sea requerida por el supervisor del contrato y Director de la CENAC PERSONAL. 15. Informar oportunamente al jefe de área de contratación de los contratos asignados como comité jurídico evaluador próximos a vencer término de plazo de ejecución, informar del estado actual de aquellos que se encuentren en: debido proceso, suspendidos sujetos a reactivación, prorrogados, adicionados presupuestalmente, a fin de facilitar la toma de decisiones. 16. Redactar y revisar los documentos que la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas jurídicos. 17. Dar respuesta a las solicitudes, derechos de petición, acciones de tutela y los demás requerimiento de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL. 18. Elaborar las actas de liquidaciones bilaterales y/o unilaterales de los contratos asignados por el supervisor del contrato dentro del periodo

<table>
<tr><td></td><td>establecido para ello (prestadores de servicios y bienes y/o servicios).
19. Asesorar y apoyar en las respuestas de acciones legales y requerimientos de las instancias internas y externas.
20. Revisar la documentación de las carpetas maestras de conformidad a la distribución realizada por el supervisor y emitir un informe con respecto a las falencias encontradas en las mismas.
21. 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.
22. Capacitar en boletines emitidos por la institución con el fin de brindar aplicabilidad conforme a la ley según su competencia.
23. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
24. Verificar en caso de requerirse, que los documentos soportes de las hojas de vida del SIGEP de los prestadores de servicios se encuentren completos y la información consignada en la plataforma sea verificada. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma.
25. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal según los requerimientos de la CENAC PERSONAL.
26. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine.
27. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL.
28. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUE MNTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Obligación No. 1</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>ABRIL 2021</td><td>Se estructuro el proceso de MINIMA CUANTIA No. 103 CUYO OBJETO EL SERVICIO MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO SANTA ANA Y EL EDIFICIO COMANDO PERSONAL”, COORDINADOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Y COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO, HASTA POR UN VALOR DE ($81.029.067,00); PARA LA VIGENCIA 2021

NOTA: ESTE PROCESO NO SE HA PODIDO SUBIR AL SECOP II, DADO QUE TUVO CORRECCIONES TÉCNICAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">Obligación No. 2</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>ABRIL 2021</td><td>SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA N°091-CENACPERSONAL-2021 CUYO OBJETO ES “LA ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA MANEJO SEGURO DE ARMAS DE FUEGO DE DIFERENTES TIPOS Y CALIBRES CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO, POR VALOR DE $31.187.063,00, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2021</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Obligación No. 3		
	N/A	**ABRIL 2021**	**SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA N°108-CENACPERSONAL-2021 CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA MANEJO SEGURO DE ARMAS DE FUEGO DE DIFERENTES TIPOS Y CALIBRES CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO, POR VALOR DE $31.187.063,00, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2021"**
	Obligación No. 4		
	N/A	**ABRIL 2021**	**SE ADJUDICA CONTRATO CON LA ACEPTACIÓN DE OFERTA No.589-CENACPERSONAL-2021 DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° 104-CENACPERSONAL-2021 CUYO OBJETO CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE CABLE ESTRUCTURADO FIBRA OPTICA CON DESTINO A LA CARCEL Y PENITENCIARIA DE ALTA Y MEDIA SEGURIDAD PARA LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA "CPAMS EJECA", HASTA POR LA SUMA DE $4.122.580,00 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2021**
	Obligación No. *5*		
	N/A	**ABRIL 2021**	**SE ADJUDICA CONTRATO CON LA ACEPTACIÓN DE OFERTA No.584-CENACPERSONAL-2021 DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° 089-CENACPERSONAL-2021 CUYO OBJETO ES CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS BIENES MUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL –DIFAB-, DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL –DIPSE- Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL –CENAC ESPECIALIZADA DE PERSONAL-, POR VALOR DE $16.704.000,00 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2021**
	Obligación No. 6		
	N/A	**ABRIL 2021**	**SE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA N°091-CENACPERSONAL-2021 CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA MANEJO SEGURO DE ARMAS DE FUEGO DE DIFERENTES TIPOS Y CALIBRES CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE PRESERVACIÓN DE LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DEL EJÉRCITO, POR VALOR DE $31.187.063,00, A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2021**

		Obligación No. 7	
	N/A	**ABRIL 2021**	Se estructuro el proceso de MINIMA CUANTIA No. 084 **CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL HASTA POR EL VALOR DE ($ 43.769.116.00), A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2021**
		Obligación No. 8	
	N/A	**ABRIL 2021**	**SE ADJUDICA CONTRATO CON LA ACEPTACIÓN DE OFERTA No.588-CENACPERSONAL-2021 DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° 099-CENACPERSONAL-2021 CUYO OBJETO ES CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO DE HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA REALIZAR EL PRIMER SEMINARIO INTERNACIONAL DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS: "LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN OPERACIONES", QUE SE LLEVAR A CABO EN EL MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA (BOYACA) LOS DÍAS COMPRENDIDOS DEL 22, 23, 24 Y 25 DE MARZO DE LA PRESENTE VIGENCIA**
		Obligación No. 9	
	N/A	**ABRIL 2021**	Se estructuro proceso de Mínima Cuantía No. 101- CENACPERSONAL - 2021 para contratar "**EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO, CORRESPONDIENTE A LAS PARTIDAS FIJAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL HASTA POR UN VALOR DE $ 12.624.000,00 VIGENCIA 2021**
	Obligación No. 10		
	N/A	**ABRIL 2021**	Se estructuro **PROCESO DE CONTRATACIÒN DE MÌNIMA CUANTÌA N°. 112-CENACPERSONAL-2021 CUYO OBJETO LA ADQUISICIÓN DE "ELEMENTOS PARA ESTÍMULOS COMO: MEDALLAS Y CONDECORACIONES", CON DESTINO A LA FUERZA DE TAREA DE CONJUNTA OMEGA DEL EJÉRCITO, POR UN VALOR DE $ 15´000.000,00; PARA LA VIGENCIA 2021**
	Obligación No. 11		
	N/A	**ABRIL 2021**	Se estructuro **PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.114-CENACPERSONAL-2021, CUYO OBJETO ES"ADQUIRIR SERVICIOS DE MINUTOS VOZ Y DATOS SATELITEL INMARSAT E IRIDIUM PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES DEL EJÉRCITO NACIONAL**

			PARA LA VIGENCIA 2021 HASTA POR UN VALOR DE $90.852.600,00".
			Obligación No. 12
	N/A	**ABRIL 2021**	**SE CONTRATA UN PRESTADOR SE SERVICIOS ASI: PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No.113-CENACPERSONAL-2021** **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No.591-CENACPERSONAL-2021 CEDE 4**
			Obligación No. 13
	N/A	**ABRIL 2021**	**SE ESTA ESTRUTURANDO EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. 111-CENACPERSONAL-2021 CUYO OBJETO ES "LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES TRASMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN (SERVICIO DE GEOPOSOCIONAMIENTO PARA EQUIPOS INREACH Y SERVICIOS DE BOLSA SATELITALES) (COMANDO CONJUNTO DE OPERACIONES ESPECIALES HASTA POR UN VALOR DE 819.244.723.00 PARA LA VIGENCIA 2021)**

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. 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. **ABRIL** de 2021



SANDRA VIVIANA CORAL
C.C. No. 53.003.270 de Bogotá

compensar | miplanilla.com

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): SANDRA VIVIANA CORAL
No. Identificación: CC53003270
Dirección: CLLE 49 B SUR N 79B 43 APTO 202
Telefono: 8027576
Correo: svivianacoral@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 49765432

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	SANDRA VIVIANA CORAL	Número de Empleados	1
Tipo y número de identificación	CC53003270	Periodo de Cotización Salud	marzo de 2021
Número de planilla	49765432	Periodo de Cotización Pensión	marzo de 2021
Fecha pago	2021-04-08	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	937806	Total Pagado	371500
Banco	1083	Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	6700	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	204800	1
EPS008	Compensar EPS	160000	1

49765432

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 53003270
APELLIDOS Y NOMBRES: SANDRA VIVIANA CORAL

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	230201	1280000	1280000	1280000	0	160000	0	204800	0	6700	0