FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC MAYO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	04 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20-01-2020 - SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	66-44-101017206 SECOP II
4. CRP	1320-SECOP 11
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20-01-2020 — SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **SANDRA VIVIANA CORAL** Identificación: C.C. **53.003.270** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección - ciudad de residencia: CARRERA 78 F BIS No. 46A-44 Teléfono de contacto: **3118238876** E-mail de contacto: svivianacoral@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO** Cargo: Jefe de contratación CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento No. RES. No. 0000055 del 10 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN LA CENAC PERSONAL. (02-02-02-008-002-01).
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. Conocer y manejar la plataforma SECOP II para adelantar los procesos contractuales que adelante la central administrativa y contable de personal, relacionados con la modalidad de mínima cuantía y adquisición de bienes y servicios por grandes superficies. 2. Hacer parte de los comités Estructurador y Evaluador de los procesos contractuales que adelante la CENAC PERSONAL, relacionados con la modalidad de mínima cuantía y adquisición de bienes y servicios por grandes superficies, 3. Elaborar los estudios previos de los procesos qué le sean asignados bajo la modalidad de mínima cuantía y adquisición de bienes y servicios por grandes superficies, 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 de la modalidad de mínima cuantía: precontractual,

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">contractual y poscontractual 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 resultante del proceso de selección bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía.
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 dé los planes dé 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 complementados desde la parte jurídica, de acuerdo con el tipo de modalidad de selección de competencia dé la CENAC PERSONAL.
10. Verificar que las pólizas aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales de su competencia estén vigentes y acordes a los requerimientos dé la central administrativa y contable de personal.
11. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, recursos, tutelas dé la población civil y militar que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de Ja Entidad y que tengan relación con los estudios jurídicos, soporte dé los procedimientos contractuales que se realicen.
12. 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.
13. Dar respuesta a las solicitudes, derechos dé petición, acciones de tutela y los demás requerimientos de orden legal y/o administrativo que llegue a la CENAC PERSONAL.
14. Elaborar las actas de liquidaciones bilaterales y/o unilaterales de los contratos asignados por el supervisor del contrato dentro del periodo establecido para ello (prestadores de servicios y bienes y/o servicios).
15 Revisar ¡a 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.
16. Asesorar jurídicamente en la apertura, desarrollo y cierre de los debidos procesos contractual que adelante la Central Administrativa y Contable de Personal según lo dispone art. 86 ley 1474 de 2011.
17. 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
18. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACION ES CONTRACTUALES</td><td>OBLIGACION</td><td>No, RADICADO</td><td>DESCRIPCION</td><td>FECHA RAD.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>N/A</td><td>Se elaboró el estudio previos del proceso No. 097 LA ADQUISICIÓN E INSTALACION DE MOBILIARIO Y ENSERES CON DESTINO AL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO PARA LA VIGENCIA 2020.</td><td>MAYO</td></tr>
</table>

	03	**N/A**	Se elaboró el estudio previos del proceso No. 095 **LA ADQUISICION DE DOS (02) DESTRUCTURADORAS DE PAPEL, A FIN DE DOTAR EL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, PARTIDA PRESUPUESTAL A EJECUTAR EN LA VIGENCIA (2020)**	MAYO
	03	**N/A**	Se elaboró el estudio previos del proceso No. 099 **EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LAS UNIDADES CENTRALIZADAS POR LA CENAC DE PERSONAL VIGENCIA 2020- THONNER**	MAYO
	03	**N/A**	Se elaboró el estudio previo del proceso No. 102. **CONTRATAR PARA LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DEL EJÉRCITO (DIPSO) LA PUBLICACIÓN DE AVISOS Y/O EDICTOS DE PRENSA EN UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACIÓN NACIONAL EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES A LOS BENEFICIARIOS DEL PERSONAL CIVIL FALLECIDO AL SERVICIO DEL EJERCITO NACIONAL VIEGENCIA 2020**	MAYO
	08	**N/A**	Se evaluó el proceso 079 **"EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO CON DESTINO A LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL** cuyo contrato es **No. 535**	MAYO
	07	**N/A**	Se revisó el estudio técnica del proceso para la contratación del **SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERIA Y RESTAURANTE CON DESTINO A LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL**	MAYO

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no sé 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. **MAYO** de 2020.



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

Señor(es): SANDRA VIVIANA CORAL
Nit: CC 53003270
Dirección: clle 49 b sur n 79b 43 apto 202
Teléfono: 8027576 **Fax:**
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	SANDRA VIVIANA CORAL
Tipo y número de identificación	53003270
Número de radicación planilla	83424985236
Fecha de pago	5/6/2020
Número de autorización de pago	592986322
Banco	1023
Valor Cheque	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Mayo 2020
Periodo cotización pensión	Mayo 2020
Periodo cotización caja	Mayo 2020
Número de administradoras	3
Total Pagado	$348.300
Total interes mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NUMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	$8.300	1
230501	Proteccion (hVG + Proteccion)	$192.000	1
EPS008	Compensar EPS	$150.000	1

PAGADO 5/6/2020