CUENTA DE COBRO

PAGO N° 04

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **MAYO DE 2025**

SANDRA VIVIANA CORAL identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 53.003.270. de Bogotá**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($4.350.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

UNIDAD: CENAC PERSONAL
RUBRO: (02-02-02-008-002-01) HASTA SEXTO NIVEL
NUMERO CDP: 925 DE FECHA 13 DE ENERO DE 2025
NUMERO CRP: 1025 DE FECHA 16 DE ENERO DE 2025

PENSIONADO: SI ☐ NO X
NUMERO ACTIVIDAD ECONÓMICA: 6910
CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ - CANTON CALDAS

CONTRATO No. 002-CENACPER-2025

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $34.800.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **SANDRA VIVIANA CORAL**
Identificación : **53.003.270 DE Bogotá**
Lugar de Residencia : **calle 52 a sur No. 78j-12**
Teléfono : **3118238876**
Cuenta de **Ahorros 0887052793 - (BBVA)**

Firma: _____

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	53003270	SANDRA VIVIANA CORAL	calle 52a sur No 78j 12	8027576	svivianacoral@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-04	I	09/05/2025	86491954	$539.800	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	217.500	0		0		0	0	0	0	217.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	278.400	0	0	0	0	0	0		278.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.100				9.100	0	0	9.100			91	9.100	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	34.800	0	0	34.800	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	217.500	217.500
Pensión	1	278.400	278.400
Riesgos Laborales	1	9.100	9.100
CCF	1	34.800	34.800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	539.800	539.800

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	53003270	SANDRA VIVIANA CORAL		calle 52a sur No 78j 12	8027576	svivianacoral@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-04	2025-04	I	09/05/2025	86491954	$539.800	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	53003270	CORAL SANDRA VIVIANA	59	0			N																	230201	1.740.000	278.400	0	0	0	0	EPS008	1.740.000	217.500	14-23	1.740.000	1	9.100	CCF24	1.740.000	34.800	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE GESTIÓN No. **04**
Bogotá (Cundinamarca), MAYO **de** 2025

1. No. DEL CONTRATO	002-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE ENERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-1011-29571 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. 1025 Fecha expedición 16 DE ENERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-002) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $34.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE ENERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA VIVIANA CORAL Identificación 53.003.270 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 52ª SUR No, 78j-12 Teléfono de contacto 3118238876 E-mail de contacto: svivianacoral@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SP. SANTANA JUAN CARLOS Cargo: SUBOFICIAL FACTURACIÓN Resolución de nombramiento (No 00000158 De fecha 07 DE ENERO DE 2025) Teléfono de contacto 3503440630 E-mail de contacto: juan.santana@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Liderar, asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia jurídica. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla económica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla económica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación)

CENAC PERSONAL

	observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional). 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto,Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos. 10. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte jurídica, de los procesos que le sean asignados. 11. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 12. Asesorar y emitir conceptos jurídicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (Adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, debidos procesos, terminaciones anticipadas, entre otros). 13. Liderar y adelantar con efectividad y oportunidad los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos. 15. Asesorar, revisar y validar el proceso de liquidación y cierre del expediente contractual de los procesos adelantados por la unidad. 16. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago. 17. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente.

CENAC PERSONAL

	18. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios jurídicos soporte de los procedimientos contractuales. 19. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 20. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 21. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. **OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL** 1. 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. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 8. 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. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ○ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del

CENAC PERSONAL

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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, trasparencia y lucha contra la corrupción.
○ 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PROCESO DE UVAE</td><td>MC-151-CENACPERSONAL-2025</td><td>ESTRUCTURACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCESO MÍNIMA CUANTÍA</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PROCESO DE PAPELERÍA</td><td>SASI-133-CENACPERSONAL-2025 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</td><td>CONTESTCION DE OBSERVACIONES DEL PLIEGO DE CONDICONES DEFINITIVO DEL PROCESO DE PAPELERÍA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABRE VIDA DE MENOR CUANTÍA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PROCESO TALLERES</td><td>SAMC-147-CENACPERSONAL-2025 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO</td><td>CONTESTCION DE OBSERVACIONES DEL PLIEGO DE CONDICONES DEFINITIVO EL PROCESO DE TALLERES POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>PLAN DE NECESIDADES</td><td>N/A</td><td>REVISION PLAN DE NECESIDADES PROCESO ESCANER</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

CENACPERSONAL

4	PLAN DE NECESIDADES	N/A	REVISION PLAN DE NECESIDADES PROCESO UVAE QUIMICOS
5	ADJUDICACION	548-CENACPERSONAL 2025	ADJUDICACION PROCESO DE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS DIRIGIDOS AL PERSONAL MILITAR, CIVIL, POBLACIÓN SENSIBLE Y LAS FAMILIAS QUE HACEN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL

Obligación No. 5 Verificar en coordinación con el comité técnico y económico, la información jurídica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual.

Se verificaron los planes con el comité económico de los procesos asignados para estructurar.

Obligación No. 2 Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONTRATACIÓN PRESTADORES DE SERVICIOS	N/A	SE ENTREGAN LAS CARPETAS DE LA CONTRATIACION DE PS PARA ARCHIVO

Obligación No 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

Se realizaron las ponencias para la presentación de los estudios previos y liegos de condiciones definitivos, presentación de evaluaciones y adjudicación, de los procesos anteriormente nombrados.

Obligación No 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PROCESO DE UVAE	MC-151-CENACPERSONAL-2025	ESTRUCTURACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROCESO MÍNIMA CUANTÍA

CENAC PERSONAL

2	PROCESO DE PAPELERÍA	SASI-133-CENACPERSONAL-2025 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	CONTESTCION DE OBSERVACIONES DEL PLIEGO DE CONDICONES DEFINITIVO DEL PROCESO DE PAPELERÍA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABRE VIDA DE MENOR CUANTÍA
3	PROCESO TALLERES	SAMC-147-CENACPERSONAL-2025 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	CONTESTCION DE OBSERVACIONES DEL PLIEGO DE CONDICONES DEFINITIVO EL PROCESO DE TALLERES POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
4	PLAN DE NECESIDADES	N/A	REVISION PLAN DE NECESIDADES PROCESO ESCANER
4	PLAN DE NECESIDADES	N/A	REVISION PLAN DE NECESIDADES PROCESO UVAE QUIMICOS
5	ADJUDICACION	548-CENACPERSONAL 2025	ADJUDICACION PROCESO DE CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ENCUENTROS DIRIGIDOS AL PERSONAL MILITAR, CIVIL, POBLACIÓN SENSIBLE Y LAS FAMILIAS QUE HACEN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL

14. Verificar y aprobar las pólizas de cumplimiento aportadas como garantía dentro de los procesos contractuales, en cumplimiento a los requerimientos establecidos.

Se verificaron las pólizas de los contratos realizados.

16. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y tramite de pago.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUENTACION CONTRATACION	SECOPII	SE REALIZA ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES PARA EL PRESENTE MES

1 Se realizo capacitación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG FUNCION PUBLICA
2 S contestaron las observaciones que DICRE envió, correspondientes a los proceso estructurados y publicados

CENAC PERSONAL

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), en el mes de MAYO 2025



SANDRA VIVIANA CORAL
CC. 53.003.270
Contrato No. 002-CENACPERSONAL-2025

CENAC PERSONAL