FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC JUNIO 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 estructuro el proceso de MINIMA CUANTIA No. 122 EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DEL COMANDO DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL</td><td>JUNIO</td></tr>
</table>

	03	**N/A**	Se estructuro el proceso de MINIMA CUANTIA No. 124 **LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, SERVICIO DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y EL SUMINISTRO DE REPUESTOS DEL PARQUE AUTOMOTOR ASIGNADO A LA SEDE HABITACIONAL CRISTÓBAL COLÓN, A LA SEDE HABITACIONAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA Y A LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL**	JUNIO
	07	**N/A**	Se revisó el estudio técnico del proceso para la contratación **CUYO es LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES CON DESTINO A LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR, DIRECION DE PRESERVACION Y SEGURIDAD DEL EJERCITO Y LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA VIGENCIA 2020**	JUNIO
	08	**N/A**	Se evaluó el proceso de MININA CUANTÍA No. **568-CENACPERSONAL-2020 DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No.105-CENACPERSONAL-2020 CUYO OBJETO ES CONTRATAR "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL – RESPIRADOR PLEGABLE N 95 TAPABOCAS - PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID -19 EN LA VIGENCIA 2020**	JUNIO
	08	**N/A**	Se evaluó el proceso de MININA CUANTÍA **No.572-CENACPERSONAL-2020 DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No.109-CENACPERSONAL-2020 CUYO OBJETO ES CONTRATAR "EL SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA EL COMANDO DE PERSONAL**	JUNIO

	07	**N/A**	Se revisó el estudio técnico del proceso para la contratación **CUYO OBJETO ES CONTRATAR LA ADQUISICION DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (MONOGAFA), CON OCASIÓN A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19, DESTINADOS AL PERSONAL ACTIVO DEL EJÉRCITO NACIONAL PARA LA VIGENCIA 2020.**	JUNIO
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. **JUNIO** 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	8342496236
Fecha de pago	5/6/2020
Número de autorización de pago	89388432
Banco	1023
Valor Consorcio	$0

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

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	$8.300	1
230301	Proteccion (hG + Proteccion)	$190.000	1
EPS008	Compensar EPS	$150.000	1

PAGADO 5/6/2020