FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC OCTUBRE 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	Mediante Resolución 0000055 DE 10 DE ENERO DE 2020, se nombró al siguiente personal, quienes fungirán como supervisores para el presente de contrato: ✓ **CT. JUAN CAMILO BEDOYA RESTREPO** -OFICIAL DE CONTRATACIÓN CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo. ✓ **TE. LEONARDO JOSE ACOSTA RICARDO** -OFICIAL CONTRATOS CENAC PERSONAL y/o quien haga sus veces en el cargo
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,

	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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACION ES CONTRACTUALES	**OBLIGACION**	**No, RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	03	N/A	SE ESTRUCTURO EL PROCESO DE MINIMA CUANTIA NO. 171 **ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, DESINFECCIÓN Y PREVENCIÓN DEL SAR-COV-2 (COVID-19) CON DESTINACION AL PERSONAL CIVIL ORGÁNICO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL**.	OCTUBRE

	03	N/A	SE ESTRUCTURO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° 169 -CENAC PERSONAL-2020 CUYO OBJETO ES LA "**CONTRATAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE JEMOP (DIVISIONES), CEDE3, GAOCC EN EL MANEJO DEL SOFTWARE QLIKVIEW EN DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS MODELOS ANALÍTICOS"**	OCTUBRE
	03	N/A	SE EVALUÓ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 167 - CONTRATACION DIRECTA POR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN APOYO AL COMITÉ DE ALTOS ESTUDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL EJERCITO-CAEF, CONTRATO 635 CENACPERSONAL	OCTUBRE
	07	N/A	SE REVISÓ EL ESTUDIO TÉCNICO PARA EL PROCESO "**EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES A TODO COSTO DE BIENES INMUEBLES PARA LA DIRECCION DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL"**	OCTUBRE
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. OCTUBRE de 2020.



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: 8027578
Correo: sviviana coral@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8345772990

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	SANDRA VIVIANA CORAL
Tipo y número de identificación	CC53003270
Número de planilla	8345772990
Fecha pago	2020-10-08
Número de autorización pago	30850227
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	septiembre de 2020
Periodo de Cotización Pensión	septiembre de 2020
Número de Administradoras	3
Total Pagado	$450.000
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	$300	1
230201	Pensiones (Ind) + Protección	150000	1
EPS008	Compensar EPS	150000	1

8345772990

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

Cod. EPS	Cod. 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	1300000	1300000	1300000	0	150000	0	160000	0	6300	0

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