FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá D.C., Octubre 2021

1. No. DEL CONTRATO	48-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30-ENERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 36-46-101011277 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01-02-2021
4. CRP	No. CRP 5921 Fecha expedición: 03-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora:15-01-03-085 Dependencia: Central Administrativa y Contable CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-009 Otros Servicios profesionales y técnicos Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 33.000.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03-02-2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HELDA HERRERA CACERES Identificación: CC.28053469 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra. 8H No. 165 A-43 Teléfono de contacto: 3124473622 E-mail de contacto: heldah2008@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Jefe Área de Contratos Resolución de nombramiento: No. 00000244 fechada 21 DE ENERO DE 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, COMO APOYO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN NIVEL DIADQ Y SUADQ

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato. 2) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 3) Mantener actualizada y organizada las carpetas maestras de los procesos contractuales de acuerdo con la ley de archivo. 4) Atender los requerimientos relacionados con las carpetas maestras de los procesos contractuales realizados por la Contraloría General de la República en desarrollo de la Auditoria Integral que realiza cada año a la Fuerza y cualquier requerimiento efectuado por los entes de control. 5) Entregar copia de los documentos del proceso contractual solicitados por diferentes entes de control, Juzgados y Funcionarios de Instrucción. 6) Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ. 7) Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso, impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados. 8) Informar por escrito al supervisor del contrato las falencias y necesidades del archivo de los procesos contractuales de la DIADQ. 9) Generar informes sobre el estado actual del proceso archivístico de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. 10) Socializar y actualizar al personal de la DIADQ sobre temas de gestión documental. 11) Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. 12) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCION
Coordinación	Coordinación	Se coordinó con los Gestores la entrega de la documentación de las áreas técnicas de Intendencia, Transportes, Artillería y Armamento

Obligación No. 2: Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones.

Se recibió documentación del área de armamento y Transportes

Obligación No. 3 Mantener actualizada y organizada las carpetas maestras de los procesos contractuales de acuerdo con la ley de archivo.

Se actualizaron las carpetas maestras con la documentación entregada de los siguientes contratos.

TIPO DE DOCUMENTO	No. RADICADO	DESCRIPCION
CONTRATO	020-SUADQ-INTR-2020	Adq. Material Térmico (Lote 3 Guantes termicos
CONTRATO	010-SUADQ-ARM-2020	Adq. De Paracaidas
CONTRATO	OC. 34641 - 34657-34658-34659 - 34658-34661	combustible unidades acantonadas municipios cubiertos categoria D, unidades categoria C, 34660 unidades categoria B, Unidades categoria A DIADQ--TRANS-2018
CONTRATO	029-SUADQ-INTR-2020	Adq. De Carpas Tipo Comando, Tipo Rancho y Propósitos Genrales
CONTRATO	046-SUADQ-ARM-2020	Adq. Material manos Letal, munición menos letal, granadas menos letal (Lote 3 item 1 casco tactico, 2 escudo antimotin, 3 protector corporal antimotín
CONTRATO	045-SUADQ-ARM-2020	Adq. Material manos Letal, munición menos letal, granadas menos letal (Lote 2 item 1 Granadas de mano, 2 granadas de aturdimiento, 3 granadas multimpacto, 4 cartuchos de gas cs cal 37/38, 5 cartuchos de gas cs cal 40mm

CONTRATO	042-DIADQ-INTR-2019	Adq. Medias térmicas largas para uso con botas de combate
CONTRATO	043-DIADQ-INTR-2019	Adq. Frazadas Térmicas y Sacos de Dormir
CONTRATO	068-DIADQ-INTR-2019	Adq. Materia prima para el BAINT.Lona pixelada Nylon tipo IV, tela pixelada poliamida tipo II-A, Tela antirrasgo tipo II desierta, Tela antirrago tipo IV
CONTRATO	045-DIADQ-ART-2019	Adq. Mntenimiento Mayor para OBUS de 155MM que incluye insumos y repuestos
	012-DIADQ-INTR-2019	Adq. Dotación Elementos de Campaña:Calcetín para uso con botas y calcetín tipo desierto
	044-DIADQ-INTR-2019	Adq. Bastones y Soles
	013-SUADQ-INTR-2020	Parrilla, cubiertos, marmita y morral de campaña tipo selva(Lote 3 Morral de campaña tipo selva con parrilla metálica)

Obligación No: 4 : Atender los requerimientos relacionados con las carpetas maestras de los procesos contractuales realizados por la Contraloría General de la República en desarrollo de la Auditoria Integral que realiza cada año a la Fu erza y cualquier requerimiento efectuado por los entes de control.

Se verifico y se dio información de los contratos como se indica a continuación:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	**202143201 3931773**: MDN-COGFM-	Asunto: Respuesta oficio 2021495013865 483-

		COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ - 41.8	MDN,COGFM.COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-ASJUR-41.8 Ref. Indagación Disciplinaria No. 003-2021-COADE

Obligación No. 5: Entregar copia de los documentos del proceso contractual solicitados por diferentes entes de control, Juzgados y Funcionarios de Instrucción

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	**202143201 3931773**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-DIADQ - 41.8	Asunto: Respuesta oficio 2021495013865 483-MDN,COGFM.COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE-ASJUR-41.8 Ref. Indagación Disciplinaria No. 003-2021-COADE

Obligación No. 6: Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ.

Se recibió y se clasifico la información para archivar en cada contrato

Obligación No. 7: Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados.

Se mantiene el archivo con su respectiva seguridad para evitar perdida de documentación.

Obligación No. 8: Informar por escrito al supervisor del contrato las falencias y necesidades del archivo de los

	procesos contractuales de la DIADQ. A la fecha no se han rendido informes por escrito Obligación No. 9: Generar informes sobre el estado actual del proceso archivístico de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones. Todos los viernes se realiza reunión con el Subdirector de Adquisiciones para la verificación de los contratos y la documentación faltante por entregar al archivo Obligación No. 10: Socializar y actualizar al personal de la DIADQ sobre temas de gestión documental. No se realizó ninguna actividad referente a la presente obligación en este mes Obligación No. 11: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato. Se elaboró la documentación utilizando el sistema Orfeo, se realizó el archivo de los documentos realizados en Orfeo Obligación No. 12 Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. No se realizó ninguna actividad inherente del objeto contractual dentro del mes
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,** Noviembre 2021

HELDA HERRERA CACERES
CC.28053469

Vo. Bo. TE. DIANA BERNARDA MORENO CORDOBA
SEGUIMIENTO Y CONTROL