FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 011

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	472-CENACPERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**24 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **14-46-101070253** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **2/02/2022**
4. CRP	No. CRP **34122** Fecha expedición **25/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$36.300.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **DAYÁN ANGÉLICA GALINDO VELA** Identificación: **52.858.412 de Bogotá** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Dg. 45C No. 13F-90** Teléfono de contacto: **3197373411** E-mail de contacto: **Dagav.180897@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **Mayor LUIS EDUARDO GIL BARÓN** Cargo **Oficial Administración y Logística DIFAB** Resolución de nombramiento **No. 00000169 de fecha 07 de Enero de 2022** Orden Semanal No. 002 del 8 de Enero de 2022, Artículo 2: NOMBRAMIENTOS.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL ÁREA DE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, para justificar el pago mensual de sus honorarios. 2. Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército. 3. Realizar estudios previos referentes a la estructuración económica. 4. Cotejar la información histórica de contratos anteriores. 5. Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir. 6. Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de

	los bienes o servicios objeto de la contratación. 7. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos. 8. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los proceso de contratación. 9. Redactar y/o revisar los documentos que DIFAB requiera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros. 10. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 11. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/ó materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión.	10-02/12/2022	Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.
2	Informe de actividades diario	3101724/11-0108/12/2022	Se informa por whatsapp al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades diarias, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.

Obligación No. 2: Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.
Obligación No. 3: Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica.
Obligación No. 4: Cotejar la información histórica de contratos anteriores.
Obligación No. 5: Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.
Obligación No. 6: Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.
Obligación No. 7: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.
Obligación No. 8: Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Acta de recibido a satisfacción	20223620080 61946	Se realiza acta de recibido a satisfacción por concepto de la tercera entrega y último pago del contrato No. 131-CENACPER-2022 elementos de cafetería y restaurante. Se remite a la CENAC de personal para trámite de pago.
4	Informe de supervisión	04/2022	Se realiza el informe de supervisión por concepto de la tercera entrega y último pago del contrato No. 131-CENACPER-2022 elementos de cafetería y restaurante. Se remite a la CENAC de personal para trámite de pago.
5	Plan de Inversión	004/2022	Se realiza plan de inversión (en coordinación con el señor SV. Buitrago), por concepto de la tercera entrega y último pago del contrato No. 131-CENACPER-2022 elementos de cafetería y restaurante. Se remite a la CENAC de personal para trámite de pago.
6	Factura de venta electrónica	DA97	Se realiza verificación de las cantidades, valores unitarios, IVA y valores totales de los elementos, VS el plan de inversión y contrato de compraventa No. 131-CENACPER-2022 elementos de cafetería y restaurante. Se remite la factura junto con la documentación soporte para pago como es: RUT, planilla de pago de seguridad social y parafiscales, certificado de aportes parafiscales, antecedentes Junta Central de Contadores del contador, cc y Tarjeta profesional del

			contador.
7	Oficio	20223620023 92921	En apoyo a la supervisión del contrato de compraventa No. 599-CENACPER-2022 adquisición dotación civil, se revisa y adecua la solicitud de cumplimiento de compromisos derivados del debido proceso.
8	Oficio	20223620198 23673	Se da respuesta al HR 202217901940123, referente al valor del presupuesto por rubro presupuestal de las partidas fijas para la vigencia 2023, centralizadas en la CENAC de personal, conforme a los techos establecidos y enviados por CEDE4. Se remite oficio en medio físico, por correo y por whatsapp, con la información a la CENAC de personal, área de planes.
9	Oficio	20223620206 07803	Se informa mediante oficio al Oficial de Apoyo Logístico de Comando Ejército, el cambio de supervisión de la aceptación de oferta No. 087-APOYOLOGÍSTICO-2022 correspondiente a la prestación de servicios del operador logístico. Se remite la información del señor Mayor Tiuso.
10	Acta de recibido a satisfacción	20223620081 93386	Se realiza acta de recibido a satisfacción por concepto de la tercera entrega de la aceptación de oferta No. 087-APOYOLOGÍSTICO-2022 prestación de servicios operador logístico. Se remite a la ayudantía general para trámite de pago.
11	Informe de supervisión	03112022	Se realiza el informe de supervisión por concepto de la tercera entrega de la aceptación de oferta No. 087-APOYOLOGÍSTICO-2022 prestación de servicios operador logístico. Se remite a la ayudantía general para trámite de pago.
12	Plan de Inversión	3/2022	Se realiza plan de inversión por concepto de la tercera entrega de la aceptación de oferta No. 087-APOYOLOGÍSTICO-2022 prestación de servicios operador logístico. Se remite a la ayudantía general para trámite de pago.
13	Factura de venta electrónica	TKT-1048	Se realiza verificación de las cantidades, valores unitarios, IVA y valores totales de los elementos, VS el plan de inversión y aceptación de oferta No. 087-APOYOLOGÍSTICO-2022 prestación de servicios operador logístico. Se remite la factura junto con la

			documentación soporte para pago como es: RUT, planilla de pago de seguridad social y parafiscales, certificado de aportes parafiscales, antecedentes Junta Central de Contadores del contador, cc, Tarjeta profesional del contador y certificación bancaria.
14	Oficio	20223620208 25823	Se realiza solicitud de devolución de la vigencia futra 2023 de servicios funerarios a la CENAC de personal. Se remite oficio en medio físico y por correo.
15	Oficio	20223620198 23673	Se realiza corrección al oficio donde se da respuesta al HR 202217901940123, referente al valor del presupuesto por rubro presupuestal de las partidas fijas para la vigencia 2023, centralizadas en la CENAC de personal, teniendo en cuenta que CEDE4 aumentó los techos establecidos. Se remite oficio en medio físico, por correo y por whatsapp, con la información a la CENAC de personal, área de planes.
16	Plan de necesidades PAA2023 papelería	20223620205 63243	De acuerdo a la solicitud realizada por CEDE1, se estructura el plan de necesidades de la partida de papelería asignada por Plan Anual de Adquisiciones 2023. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
17	Plan de necesidades PAA2023 consumibles de impresión	20223620205 63683	De acuerdo a la solicitud realizada por CEDE1, se estructura el plan de necesidades de la partida de papelería – consumibles de impresión asignada por Plan Anual de Adquisiciones 2023. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
18	Plan de necesidades PAA2023 servicios funerarios	20223620206 49443	De acuerdo a la solicitud realizada por CEDE1, se estructura el plan de necesidades de la partida de servicios funerarios asignada por Plan Anual de Adquisiciones 2023. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
19	Plan de necesidades PAA2023 Capacitaciones	20223636202 0856973	Se asigna número de Orfeo, y se incluye en el plan de necesidades enviado por Laura Durán. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
20	Plan de necesidades PAA2023 vestuario	20223620206 55913	De acuerdo a la solicitud realizada por CEDE1, se estructura el plan de necesidades de la partida de

	deportivo olimpiadas		vestuario deportivo olimpiadas asignada por Plan Anual de Adquisiciones 2023. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
21	Plan de necesidades PAA2023 bonos canjeables	20223620206 38413	De acuerdo a la solicitud realizada por CEDE1, se estructura el plan de necesidades de la partida de bonos canjeables asignada por Plan Anual de Adquisiciones 2023. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
22	Plan de necesidades PAA2023 obras de teatro	20223620208 58313	Se asigna número de Orfeo, y se incluye en el plan de necesidades enviado por Laura Durán. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
23	Plan de necesidades PAA2023 planes turísticos.	20223620208 58613	Se asigna número de Orfeo, y se incluye en el plan de necesidades enviado por Laura Durán. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
24	Plan de necesidades PAA2023 Retiro asistido	20223620208 58143	Se asigna número de Orfeo, y se incluye en el plan de necesidades enviado por Laura Durán. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
25	Plan de necesidades OAPF2023 Mantenimiento , repuestos y revisión técnico mecánica	20223620206 43133	Se asigna número de Orfeo, y se incluye en el plan de necesidades enviado por el SV. Buitrago.
26	Plan de necesidades PAA2023 Productos de Cafeteria y restaurante	202236202113 2933	De acuerdo a la solicitud realizada por CEDE1, se estructura el plan de necesidades de la partida de productos de cafetería y restaurante asignada por Plan Anual de Adquisiciones 2023. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
27	Oficio	20223620218 20603	Se realiza solicitud de nombramiento de comités del proceso de adquisición de televisores y aires acondicionados con destino al CRSF de la DIFAB.
28	Plan de necesidades PAA2023 Aseo	20223620217 57003	De acuerdo a la solicitud realizada por CEDE1, se estructura el plan de necesidades de la partida de aseo asignada por Plan Anual de Adquisiciones 2023. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
29	Plan de	20223620218	Se estructura el plan de

		necesidades tv y aires acondicionados	21643	necesidades para la adquisición de 2 televisores y 5 aires acondicionados con destino al centro recreacional san Fernando – CRSF de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, por grandes superficies. Se remite a la CENAC de personal en medio físico y por correo.
	30	Estudio técnico	02122022	Se estructura el estudio técnico para la adquisición de 2 televisores y 5 aires acondicionados con destino al centro recreacional san Fernando – CRSF de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, por grandes superficies. Se remite a la CENAC de personal en medio físico y por correo.
	31	Oficio	20223620218 19193	Se realiza solicitud de CDP a la CENAC de personal por los rubros correspondientes a la adquisición de televisores y aires acondicionados con destino al centro recreacional san Fernando – CRSF de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército.
	32	Oficio	20223620218 33853	Se realiza oficio a la CENAC de personal informando el cambio de supervisión del contrato de suministro No. 622-CENACPER-2022 servicios funerarios, se indican los datos del señor Mayor Gómez Urquino. Se remite a la CENAC de personal en medio físico y por correo.
	33	Plan de necesidades PAA2023 operador logístico	20223620217 57873	De acuerdo a la solicitud realizada por CEDE1, se estructura el plan de necesidades de la partida del operador logístico asignada por Plan Anual de Adquisiciones 2023. Se recogen firmas, se remite en Word y PDF a CEDE1, a Laura Sarmiento.
	34	Oficio	20223620026 13951	En apoyo a la supervisión del contrato de suministro No. 622-CENACPER-2022 servicios funerarios, se realiza oficio al contratista solicitando aceptación a la adición que se pretende realizar por la suma de $175.000.000. Se remite en medio físico y por correo a la CENAC de personal. Contratación.
	35	Oficio	20223620218 54813	En apoyo a la supervisión del contrato de suministro No. 622-CENACPER-2022 servicios funerarios, se realiza concepto técnico favorable y solicitud de la

			adición que se pretende realizar por la suma de $175.000.000. Se remite en medio físico y por correo a la CENAC de personal. Contratación.
36	Oficio	20223620218 37443	En apoyo al comité técnico evaluador del proceso de selección abreviada de menor cuantía No. 157-CENACPER-2022, del cual se deriva el contrato de suministro No. 622-CENACPER-2022 servicios funerarios, se realiza concepto de viabilidad favorable con respecto a la adición que se pretende realizar por la suma de $175.000.000. Se remite en medio físico y por correo a la CENAC de personal. Contratación.

Obligación No. 9: Redactar y/o revisar los documentos que DIFAB requiera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
37	Oficio	20223620221 79193	En apoyo a la supervisión de los contratos a cargo del señor Mayor Luis Gil, Oficial de presupuesto de la DIFAB, se envían los documentos para el pago de los honorarios de las PS. Adriana Velásquez y Dayán Galindo, correspondientes al mes de diciembre 2022
38	Cuadro seguimiento semanal COPER presupuesto DIFAB 2022	613202710	Se realiza verificación e inclusión de estado de los procesos por cada rubro presupuestal, de la información presupuestal, en el cuadro de seguimiento presupuestal semanal COPER, referente al presupuesto asignado, presupuesto con CDP, presupuesto con CRP y presupuesto obligado a la fecha de corte semanal.
39	Ayudas reunión Administrativa	05122022	Se realiza correcciones a las ayudas de la reunión administrativa, específicamente a la información de ejecución presupuestal y al valor de las reducciones por sobrante y reintegros efectuados por la CENAC de 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 la suscrita como el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Especializada de Personal, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **diciembre de 2022**

CONT. DAYÁN ANGÉLICA GALINDO VELA
CC. 52.858.412 DE BOGOTÁ
CONTRATISTA