FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGISTICA**

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá D.C. Marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	No. 397 CENAC DE PERSONAL 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 DE FEBRERO DE 2023 – SEGÚN SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 18-46-101016833 Seguros del Estado 08 – Febrero -2023
4. CRP	No. 27823 febrero 08 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora Cenac Personal Dependencia Departamento de Logística Posición catálogo de gasto A-02-02-008-003 Fuente Nación Recurso 10 Valor $15.900.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2023 – SEGÚN SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA VILLORIA SANTOS Identificación: C.C. 28.551.065 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Tv. 70 No. 67B-80 Bogotá. Teléfono de contacto: 3102100682 E-mail de contacto: divilloria1207@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: My. DIEGO GERMAN PALOMO TOVAR Cargo: Oficial Determinación de la Demanda Resolución de nombramiento No. 00000356 de fecha 26 DE ENERO DE 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA DE INTENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGÍSTICA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 1. ELABORAR SEMANALMENTE ESTUDIOS DE DEMANDA DE INTENDENCIA, CON EL FIN DE CONOCER LA FLUCTUACIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS Y ELABORAR ANTEPROYECTO Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 2. REALIZAR SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CDP Y ASIGNACIÓN A NIVEL UNIDAD CENTRALIZADORA SEMANALMENTE DE ACUERDO A PRESUPUESTO APROBADO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DIARIO Y LA ESTADÍSTICA SEMANAL DEL ÁREA FUNCIONAL DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA CON EL FIN DE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

	4. REALIZAR ANÁLISIS Y PROPONER REINVERSIÓN DE APOYOS PRESUPUESTALES Y/O RECOMPOSICIÓN DE PRESUPUESTOS NO COMPROMETIDOS. 5. ELABORAR PROYECCIONES DE RECOMPOSICIÓN PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS, EN PRO DE SUPLIR LAS NECESIDADES MAS SENTIDAS EN MATERIAL DE INTENDENCIA Y CAMPAÑA. 6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN POR LOS DIFERENTES RECURSOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA - DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA DE INTENDENCIA, DE ACUERDO A PLAN DE ADQUISICIONES Y OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN. 7. GESTIONAR LOS RECURSOS PARA LOS APOYOS REALIZADOS POR EL COMANDO SUPERIOR PARA LAS DIFERENTES AGREGADURÍAS MILITARES Y DE DEFENSA DE ACUERDO A LA MISIÓNALIDAD DEL DEPARTAMENTO Y A SU VEZ DAR CONTINUIDAD A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA AGILIZAR LA ASIGNACIÓN AL USUARIO FINAL. 8. ELABORAR LA SOLICITUD ANTE EL COFIP DE APROPIACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ÁREA DE INTENDENCIA Y DIFERENTES APOYOS POR RECURSO 10 Y OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN. 9. REALIZAR E INFORMAR LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES AL PLAN DE ADQUISICIONES DURANTE LA VIGENCIA. 10. REALIZAR ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE INCORPORACIÓN DE ACUERDO A LAS POSIBLES ADENDAS QUE SE PRESENTE DURANTE LA VIGENCIA, CON EL FIN DE REALIZAR LA TRAZABILIDAD DEL KIT DE DOTACIÓN NO COMPROMETIDOS Y DE ESTA MANERA REALIZAR SU RESPECTIVA REASIGNACIÓN. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión del Departamento de Logística y propender por bienestar del personal y sus familias. 2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. 3. De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 4. De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 5. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Carrera 46 # 20B-99 Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 6. El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad

<table>
<tr>
<td></td>
<td>intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para el Departamento de Logística, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan.
7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
11. Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.
12. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación N°2:
Realizar solicitudes de expedición de CDP y asignación a nivel unidad centralizadora semanalmente de acuerdo a presupuesto aprobado en el plan anual de adquisiciones.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Oficio</td><td>2023217003374913</td><td>Solicitud expedición CDP material de gala</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Oficio</td><td>2023217004294793</td><td>Solicitud adición órdenes de compra producto terminado</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Oficio</td><td>2023217004592443</td><td>Solicitud expedición de CDP producto terminado procesos nuevos acuerdo marco de precios.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Oficio</td><td>2023217004898243</td><td>Solicitud expedición de CDP adquisición Botiquines M3</td></tr>
<tr><td>05</td><td>Oficio</td><td>2023217005584853</td><td>Solicitud expedición de CDP adquisición Calcetín para uso con bota de combate.</td></tr>
</table>
Obligación N°6:
Realizar el seguimiento a la ejecución por los diferentes recursos asignados al departamento de logística - determinación de la demanda de intendencia, de acuerdo a plan de adquisiciones y otras fuentes de financiación.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Excel</td><td></td><td>Seguimiento reportes SIFF apropiación disponible</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

02	Oficio	2023217005605143	Anuncio traslado de apropiación Cenac Puente Aranda adición a procesos vigente materia prima e insumos BAINT

Obligación N°08:
Elaborar la solicitud ante el COFIP de apropiación de los recursos asignados al área de intendencia y diferentes apoyos por recurso 10 y otras fuentes de financiación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio	2023217004888863	Solicitud apropiación por recurso 10 apoyo Comando Superior adquisición Botiquines

Obligación N°09:
Realizar e informar las respectivas modificaciones al plan de adquisiciones durante la vigencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio	2023217004893723	Modificación PAA 2023, Adición presupuesto

Obligación N°10:
Realizar actualización al plan de incorporación de acuerdo a las posibles adendas que se presente durante la vigencia, con el fin de realizar la trazabilidad del kit de dotación no comprometidos y de esta manera realizar su respectiva reasignación

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio	2023217005039623	Asignación presupuestal kit de dotación unidades ejecutoras 2C -3C-4C
02	Oficio	2023217005560423	Solicitud traslado de apropiación adquisición kit dotación BIREY
03	Oficio	2023217005626183	Alcance radicado N°2023217003537053 Redistribución kit de dotación 1C

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, **Marzo de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
DIANA PATRICIA VILLORIA SANTOS