FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), MAYO DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	231-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101085339 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2023
4. CRP	No. CRP: 11123 Fecha expedición 01/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - ADMINISTRATIVA Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $13.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
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: MY. Luis Eduardo Gil Barón Cargo: Oficial Administrativa DIFAB Resolución de nombramiento (00000172 de 18 de enero de 2023)
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 con 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 procesos 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. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.

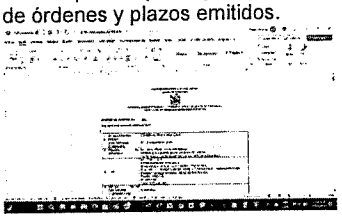
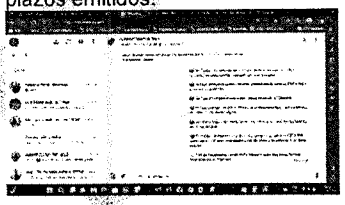
OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias.
- ✓ 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.
- ✓ 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).
- ✓ 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.
- ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.
- ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional

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 con 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.	04/2023	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	041118/05.2023	Se informa por whatsapp al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades diarias y envío de información, 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	Oficio	20233620089 73063	Se realiza verificación de tres (3) cotizaciones presentadas al proceso de adquisición de vestuario deportivo para las Olimpiadas 2023, y se emite aval de cotizaciones.
4	Oficio	20233620090 26353	Se realiza verificación de los aspectos técnicos requeridos para el Lote 2 en la invitación del proceso de mínima cuantía No. 167-MC-CENACPERSONAL-2023, en las primeras cinco (5) ofertas con menor valor, de acuerdo con las indicaciones dadas por la asesora económica de la CENAC Personal, y se emite evaluación técnica No. 1 donde se les solicita a los cinco (5) oferentes subsanación de documentos técnicos. Se remite por ORFEO y se hace entrega del documento físico mediante planilla a la CENAC Personal.

5	Oficio	20233620100 34663	Se realiza la solicitud de nombramiento de comités para el proceso de selección cuyo objeto es el suministro de productos de cafetería y restaurante (nuevo proceso). Se remite por ORFEO y se hace entrega del documento físico mediante planilla a la CENAC Personal.
6	Plan de necesidades	20233620100 36893	Se efectúa estructuración de los conceptos de descripción y justificación de la necesidad, registro de rubros presupuestales y valores aprobados mediante PAA2023 de la necesidad presupuestal, se realiza verificación de la existencia de los productos en el mercado, mejorando las especificaciones técnicas de cada uno de ellos, y dejando evidencia de las marcas, precios y direcciones web donde se consultaron en una base de datos realizada en excel con base en la información presentada en el primer proceso que se lanzó y que se declaró desierto, se relacionan los productos a adquirir por cada uno de los rubros asignados, se describen las especificaciones técnicas adicionales de obligatorio cumplimiento, se determina el tiempo y lugar de ejecución, y se describen los antecedentes documentales del plan de necesidades del proceso cuyo objeto es el suministro de productos de cafetería y restaurante con destino a la DIFAB. Se remite documento en Word por correo, en PDF por ORFEO y en medio físico por planilla de entrega a la CENAC Personal.
7	Estudio Técnico	20233620100 36893	Se elabora estudio técnico del proceso cuyo objeto es cuyo objeto es el suministro de productos de cafetería y restaurante con destino a la DIFAB, donde se estructura la definición y justificación de la necesidad, el presupuesto asignado para la vigencia por este rubro presupuestal, análisis técnico, códigos UNSPSC para el servicio que se requiere, la descripción de las especificaciones técnicas, las especificaciones técnicas adicionales de obligatorio cumplimiento, experiencia habilitante que se requiere, garantía técnica, término de respuesta de la garantía técnica, objeto del contrato, plazo de ejecución, lugar de entrega del servicio, riesgos técnicos y designación de comités del proyecto. Se remite documento en Word por correo, en PDF por ORFEO y en medio físico por planilla de entrega a la CENAC Personal.
8	Oficio	20233620081 92011	Evaluación Técnica No. 2 del proceso de mínima cuantía No. 150-CENACPERSONAL-2023, cuyo objeto es el suministro de productos de cafetería con destino a DIFAB, el cual se fue desierto. Se hace entrega del documento físico a la CENAC Personal.
9	Oficio	20233620087 08413	Evaluación Técnica No. 3 del proceso de mínima cuantía No. 150-CENACPERSONAL-2023, cuyo objeto es el suministro de productos de cafetería con destino a DIFAB, el cual se fue

			desierto. Se hace entrega del documento físico a la CENAC Personal.
10	Oficio	20233620100 22613	Se realiza verificación de tres (3) cotizaciones presentadas para el proceso de mantenimiento y repuestos del equipo fijo de ingenieros – calderas SHBI, se realiza comparativo de precios cotizados y se define necesidad a cubrir; se emite aval de cotizaciones. Se remite documento en Word por correo, en PDF por ORFEO y en medio físico por planilla de entrega a la CENAC Personal. Se remite la carpeta del proceso inicial al económico Pedro.
11	Plan de necesidades	20233620101 95263	Se efectúa estructuración de los conceptos de descripción y justificación de la necesidad, registro de rubros presupuestales y valores aprobados mediante PAA2023 Fondo Interno de la necesidad presupuestal, se relacionan las actividades de mantenimiento y adecuación por el rubro asignado, conforme a lo enviado por el ingeniero, se describen las especificaciones técnicas adicionales de obligatorio cumplimiento, se determina el tiempo y lugar de ejecución, y se describen los antecedentes documentales del plan de necesidades del proceso cuyo objeto es el suministro de productos de cafetería y restaurante con destino a la DIFAB. Se remite documento en Word por correo, en PDF por ORFEO y en medio físico por planilla de entrega a la CENAC Personal.
12	Plan de necesidades	20233620096 51083	Se realiza modificación de la descripción de los bienes y servicios que se requieren en el proceso de la prestación del servicio de operador logístico, con el fin de realizar por parte de la Intendencia Local adición al contrato que ellos celebran y se encuentra en ejecución, teniendo en cuenta que desde hace un mes se han subido varios eventos de cotización pero no se ha logrado conseguir cotizaciones para el estudio de mercado. Se remite documento por correo y en PDF por ORFEO a la Intendencia Local.
13	Plan de necesidades	20233620045 42503	Se realizan aclaraciones a las especificaciones técnicas del proceso de adquisición de ropa (lencería) de cama y ropa (lencería) de baño para la SHCC de la DIFAB, conforme a las observaciones presentadas por el económico Daniel de la CENAC Personal. Se remite el documento por correo a planes CENAC Personal.
14	Estudio Técnico	20233620045 42503	Se realizan aclaraciones a las especificaciones técnicas del proceso de adquisición de ropa (lencería) de cama y ropa (lencería) de baño para la SHCC de la DIFAB, conforme a las observaciones presentadas por el económico Daniel de la CENAC Personal. Se remite el documento por correo a planes CENAC Personal.
15	Oficio	20233620009 65091	En apoyo a la supervisión de la aceptación de oferta No. 545-CENACPERSONAL-2023, se realiza la solicitud al contratista de allegar las fichas técnicas de los bienes contratados. Se reciben de manera parcial, se verifican y se realiza nueva

			solicitud de las fichas técnicas faltantes.
16	Plan de necesidades	20233620050 58213	Se realiza registro de cantidades mínimas conforme a precios de referencia arrojados por el estudio de mercado, para el proceso de vestuario deportivo para las olimpiadas 2023 DIFAB. Solo se cubre aproximadamente el 30% de la necesidad, situación que no fue aceptada por la ordenadora del gasto, por lo cual hizo devolución de la carpeta al área de familia.
17	Plan de Inversión	001/2023	Se realiza el plan de inversión del contrato de suministro de papelería No. 547-CENACPERSONAL.2023, estableciendo las cantidades a solicitar para la partida de la DIFAB y para la partida del Gimnasio Santa Ana.
18	Oficio	20233620093 77673	Se realiza verificación de los aspectos técnicos requeridos para subsanar para el Lote 2 en la evaluación No. 1 a las ofertas presentadas para la invitación del proceso de mínima cuantía No. 167-MC-CENACPERSONAL-2023, se verifican los documentos de la oferta con menor valor, de acuerdo con las indicaciones dadas por la asesora económica de la CENAC Personal, y se emite evaluación técnica No. 2 donde se habilita técnicamente al 1er oferente. Se remite por ORFEO y se hace entrega del documento físico mediante planilla a la CENAC Personal.

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
19	Cuadro Seguimiento presupuestal semanal vigencia 2023	041118.05/ 2023	Se realiza verificación de las partidas asignadas por OAFP y por PAA 2023, se corrigen las celdas donde se describen la utilización específica de os rubros presupuestales, se incluyen las observaciones que corresponden al estado actual de cada proceso (rubro presupuestal) y se remite por correo a lina.varon@buzonejercito.mil.co para entrega a EVASE COPER.
20	Cuadro Seguimiento presupuestal mensual CEDE1	08052023	Se realiza actualización de la ejecución de cada una de las partidas asignadas en el PAA 2023, se incluyen las observaciones a la apropiación disponible y se incluyen la ejecución de las partidas adjudicadas por PAA2023 Fondo Interno. Se remite archivo por correo a sindy.martinez@buzonejercito.mil.co y a laura.sarmientorodriguez@buzonejercito.mil.co CEDE1 Rec. 10 y Rec. 16.
21	Oficio	20233620033 06773	En apoyo a la supervisión, se remiten los documentos de los prestadores de servicio bajo la supervisión del señor MY. Gil, correspondientes a los honorarios del mes de febrero de 2023.

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,** al mes de Mayo de 2023

CONT. DAYÁN ANGÉLICA GALINDO VELA
Cédula de Ciudadanía No. 52.858.412 de Bogotá

DIFAB