FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá, (Cundinamarca), Junio de 2023

1. No. DEL CONTRATO	101-CENACPERSONAL-2023.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de Enero 2023.
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 36-46-101017105. Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación Póliza 01-Feb-2023
4. CRP	No. CDP : 3323 Fecha expedición 16-Ene-2023 No. CRP 6423. Fecha expedición 27-Ene-2023 Unida/Sub-Unidad Ejecutora:15-01-03-085 Central Administrativa y Contable Personal. Dependencia: Dirección de Adquisiciones Posición del Catálogo: A-02-02-02-008-003-009. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $38.390.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de Febrero de 20233
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA Identificación: 51.996.017 de Bogotá. Nacionalidad: Colombia Dirección – Ciudad de Residencia: Cra. 36 A No.54 A 27 sur Int.2 Casa 10 Bogotá Teléfono de contacto: 313-4419597 E-mail de contacto: yayis3013@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA. Cargo: Oficial Área de Contratacion y/o quien haga sus veces. Resolución de Nombramiento No. 00000201 de fecha 16-Ene-2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN CONTABILIDAD, EN APOYO A LA GESTIÓN DEL AREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1).** Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia. **2).** Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscritos por Área de Intendencia de acuerdo a lo solicitado para evitar pedidas del mismo. **3).** Tramitar la solicitud de PAC de la vigencia para el pago de los

	contratos del Área de Intendencia. **4).** Verificar y dar trámite la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratacion Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional. **5).** Levar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del Área de Intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones. **6).** Efectuar reportes y/o informes de información consolidad de la gestión contractual y Presupuestal del Área de Intendencia. **7).** Apoyar los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que deber ser presentada al Comando Superior y otras entidades que lo requieran. **8).** Gestionar las actas de liquidación de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia. **9).** Consolidad la información requerida por el Ministerio de Defensa Nacional dentro del proceso de aseguramiento de la calidad (Resolución 8912 de 2018, Guía GTMD-0004-A3 "A3 "Evaluación de la Conformidad para los productos del sector Defensa". **10).** Tramitar los requerimiento de información solicitados por los entes de control internos y/o externos. **11).** Realizar la solicitud de expedición, reducción y o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. **12).** Realizar los actos administrativos para realizar reducciones de los compromisos presupuestales. 13). Apoyar la gestión contractual de los contratos del Área de Intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. **14).** Tramitar y verificar la documentación de los Agregados Militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de los instalaciones de las Agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional. **15).** Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ. **16).** Gestionar el proyecto de liquidación de los contratos centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional (Seguros, Raciones). **17).** Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/0 presupuestal de los proceso de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. **18).** Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. **19).** Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores de los contratos, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP.

	20). Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. **21).** Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físico en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al terminado del contrato. **22).** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓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. ✓Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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. ✓Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable). ✓Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Cruce	N/A	Se realizó cruce con la Sección de Presupuesto, de los contratos constituido en reserva presupuestal y vigencias futuras 2023 del Area de Intendencia y Remonta Ejército.

Obligación No. 2: Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscritos por Área de Intendencia de acuerdo a lo solicitado para evitar pedidas del mismo.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2023432011027643	Se verificó y tramitó la documentación para pago de la orden de compra No. 103093 cuyo objeto es la adquisición de Uniforme No.3 dama por valor de $288.376.945,811 correspondiente a la segunda entrega con recursos de la vigencia futura.
2	Oficio	2023432012871403	Se verificó y tramitó la documentación para pago de la orden de compra No. 102256 cuyo objeto la adquisición de Sobrecarpa por valor de $1,061,866,613,63 recursos de vigencias futuras.
3	Oficio	2023432012563623	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar la orden de compra No. 102280 cuyo objeto la adquisición de Cinturon en reata de 55 mm por valor de $109.226.269,76.
4	Oficio	2023432012747983	Se verificó y tramitó la documentación para pago de la orden de compra No. 102546 cuyo objeto adquisicion de HAMACAS por valor

5	Oficio	2023432012395533	de $1,662,359,375,55 recursos de vigencias futuras. Se tramitó y verificó la documentación para pago de la orden de compra No. 101565 cuyo objeto adquisicion de cinturon con hebilla por valor de $177,055,102,00 recursos de vigencias futuras.

Obligación No. 3: Tramitar la solicitud de PAC de la vigencia para el pago de los contratos del Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2023432011666123	Se solicito cupo PAC por valor de $14.932.458.854,82 para cancelar las ordenes de compra de vigencias fururas de cuero corte, botas tipo desierto, calzado, cantimplora.

Obligación No. 4: Verificar y dar trámite la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratacion Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

Obligación No. 5: Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del Área de Intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Cuadro	Cuadro	Se lleva información presupuestal de los contratos y presupuesto asignado de la presente vigencia.

Obligación No. 6: Efectuar reportes y/o informes de información consolidad de la gestión contractual y Presupuestal del Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Reunión	Reunión Administrativa	Se informo la situacion de los contratos constituidos en reserva prespuestal, Vigencia futura 2023 y Vigencia actual del Area de Intendencia y Remonta.

Obligación No. 7: Apoyar los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que deber ser presentada al Comando Superior y otras entidades que lo requieran.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Cruce	Cruce	Se realizó cruce de la entradas de material dado de alta por parte del Area de Intendencia y Remonta del Ejército, con la funcionaria de la Tesoreria Principal del Comando del Ejército.

Obligación No. 8: Gestionar las actas de liquidación de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Acta	00438918	Se liquido la orden de compra No. 88257/2022 cuyo objeto es la adquisición de Botas termicas por valor de $271,034,400,00 suscrita con la firma INVERSIONES SARHEM.
2	Acta	00467192	Se liquido la orden de compra No. 88261/2022 cuyo objeto es la adquisición de Calcetines por valor de $444,837,543,06 suscrita con la firma DEFENSAPLEX.
3	Acta	00438823	Se liquido la orden de compra No. 89154/2022 cuyo objeto es la adquisición de Pijamas

			Termicas por valor de $627,680,820,00 suscrita con la firma SARHEM.
4	Oficio	2023432011619993	Se envió para la carpeta maestra las actas de liquidación originales con sus soportes y pantallazo de cierre de las orden de compra No. 88257 botas, 88261 calcetines, 89154 pijamas.

Obligación No. 9: Consolidad la información requerida por el Ministerio de Defensa Nacional dentro del proceso de aseguramiento de la calidad (Resolución 8912 de 2018, Guía GTMD-0004-A3 "A3 "Evaluación de la Conformidad para los productos del sector Defensa".

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

Obligación No. 10: Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o externos.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Visita	Presencial	Se atendio la Auditoria de la Inspeccion del Comando General para verificacion de los contratos de Raciones, ordenes de compra Uniforme No.3 dama y caballero, Botas tenis.

Obligación No. 11: Realizar la solicitud de expedición, reducción y o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

No	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2023432010219263	Se solicitó el certificado de registro presupuestal del contrato No. 007-SUADQ-INTR-2023 adquisición de Cubiertos y Marmitas en acero por valor de $240,900,100,00 suscrito con la UNION TEMPORAL ALVTRO.

2	Oficio	2023432010690043	Se solicitó el CDP para la adquisición de Vaqueta negra para vistas y caucho vulcanizar por valor $3,342,399,509,92 para dar inicio adquisición del material.
3	Oficio	2023432009741133	Se solicitó la expedición CDP por valor de $1.584,473,429,00 para la adquisición de material termico dar inicio a la contraticion del material.
4	Oficio	2023432011302133	Se solicitó la reduccion de los CDPS Nos. 2823, 2923, 3023, 4323, 4423 de saldos sobrantes de adjudicacion de Tulas, juegos de cama, hamacas, unifomresnO. 3 dama y caballero orden la vigencica futura.
5	Oficio	2023432011482383	Se solicito el CDP para la adquisición de la TELA TIPO 6 HEXAGONAL TIPO SELVA EJC por valor $$13,713,009,246,00 para dar inicio a la adquisición de este material.

Obligación No. 12: Realizar los actos administrativos para realizar reducciones de los compromisos presupuestales.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

Obligación No. 13: Apoyar la gestión contractual de los contratos del Área de Intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.

No	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	Reunion Presencial	Se asisito a reunión de prespuesto con el Director de Adquisiciones del Ejército en el Comando de Adquisiciones.

Obligación No. 14: Tramitar y verificar la documentación de los Agregados Militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las Agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2023432007524095	Se solicitó adicionar el CDP No. 13113 y CRP No. 17523 de los Agregados Militares de la presente vigencia como apoyo especial al Agregado Militar de Ecuador por valor de $8.559.000,00.
2	Oficio	2023432001262853	Se tramito y verifico la documentación para girarle a los Agregado Militar de CHILE la suma de $22.428,560,00 - US$5,097,40 para el Sostenimiento y Funcionamiento de la misma.
3	Oficio	2023432012172043	Se tramito y verifico la documentación para girarle al Agregado Militar de ECUADOR la suma de $8,558,968,00 - US$1,945,22 como apoyo especial.
4	Oficio	2023432010372843	Se tramito y verifico la documentación para girarle al Agregado Militar de PERU la suma de $17.399.914,00 - US$3.782,59 para el funcionamiento y sostenimiento de la misma.
5	Oficio	2023432010061843	Se tramito y verifico la documentación para girarle al Agregado Militar de CORREA DEL SUR Y ISRALE la suma de $59.222.470,00 - US$12.874,45 para el funcionamiento y sostenimiento de la misma.

Obligación No. 15: Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo

daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

Obligación No. 16: Gestionar el proyecto de liquidación de los contratos centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional (Seguros, Raciones).

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Hoja de trabajo	Hoja de trabajo	Se elaboro con el funcionario del Ministerio Defensa Nacional, la hoja de trabajo de los Anexos Técnicos No. 24/2018 Poliza globla y TDRM BRALOG1 - BARLO2 Y BRALOG3 correspondiente al cuatrenio 2018 - 2022, dar para inicio a la liquidacion de los anexos correspondiente al Area de Intendencia y Remonta.

Obligación No. 17: Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de los proceso de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato, durante el presente mes

Obligación No. 18: Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Plantilla	N/A	Se elaboraron los pedidos de acuerdo al formato establecidos para los siguientes elementos: Cuero de corte, cantimploras, sobrecarpas, cinturon con hebilla, botas tipo desierto, calzado, unifomres No.3.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
2	Oficios	2023432011019853 2023432011023303 2023432011015163 202343201210073	Se elaboró oficio a la Tesorería Contable y de Tesorería del Ejército, la elaboración de la MIRO y/o CXP de: Cinturón en reata de 55, Cuero de corte $3.310.642.820,62 - Cantimplora $664,909,363,76 - Calzado de calle $840.508.000,76 - Juego cama $3,624,963,578,21 - Botas tipo desierto $1.074.533,091,20.

Obligación No. 19: Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores de los contratos, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Informe supervisión	1	Se apoyó en la elaboración de los informes de supervisión de la orden de compra suscrita en la presente vigencia del acuerdo marco y contrato de raciones a los supervisores.

Obligación No. 20: Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Reunión Administrativa	N/A	Se asisitio a Reunion Administrativa con el Director de Contrato del COADE.

Obligación No. 21: 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 terminado del contrato.

A la fecha se realizo la trazabilidad por el aplicativo ORFEO de acuerdo a los parametros establecidos por la Entidad.

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 22: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de Documento</th><th>No. de Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023432011407013
2023432011394053</td><td>Se informó al Jefe de Logistica y Directora de Relaciones Internacionales del Ejército, la situación actual de los giros realizados a los Agregados Militares, teniendo en cuenta que esta por finalizar el primera semestre 2023.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, (Bogotá), a los _____ de Junio 2023.

CONTRATISTA.

ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA
C.C. No.51.996.017 de Bogotá.

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA
No. Identificación: CC51996017
Dirección: CRA 36 A 54 A 27 SUR INT 2 CASA 10 CASAS DE SAN
Telefono: 3134419597
Correo: yayis3013@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8367703992

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA
Tipo y número de identificación	CC51996017
Número de planilla	8367703992
Fecha pago	2023-06-09
Número de autorización pago	46395713
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	mayo de 2023
Periodo de Cotización Pensión	mayo de 2023
Número de Administradoras	3
Total Pagado	406800
Total Intereses de Mora	1600

PAGADA

8367703992

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	7400	1
230301	Porvenir	224200	1
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	175200	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 51996017
APELLIDOS Y NOMBRES: ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
MIN001	230301	1396000	1396000	1396000	0	174500	0	223400	0	7300	0

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