FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Junio 2023

1. No. DEL CONTRATO	729-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE MAYO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101018887 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/05/2023
4. CRP	No. CRP:57523 Fecha expedición 01/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $13.433.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA Identificación 1.032.424.402 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 N 163 – 40 Bogotá Teléfono de contacto 3212613908 E-mail de contacto: Vivianamontoya2016@outlook.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: oficial de contratación DIADQ Resolución de nombramiento (00000201 de 16 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN GESTION EMPRESARIAL EN APOYO AL AREA DE GESTION CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos). 2) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente. 3) Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones. 4) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.

DIADQ

	5) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas y carpetas con novedades por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones. 6) Efectuar el proceso de gestión documental del archivo de la sección jurídica del Área de Contratación de la DIADQ. 7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones. 8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 9) Asignar radicados a los debidos procesos, actas de aprobación de pólizas, consolidando las respectivas bases de datos. 10) Efectuar seguimiento y control a los plazos que se alleguen a la sección jurídica del área de contratación de la DIADQ. 11) Apoyar la proyección de las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes y programadas por liquidar en la vigencia. 12) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 13) 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. 14) 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 de almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los Documentos. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver 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 producida 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 Pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 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. 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.

	1) Desarrollar el proceso de gestión documental de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (administración, recepción, clasificación, despacho, transferencia y preservación de los documentos). Se realizó digitalización de los contratos PROCESO 010 MATERIAL DE GALA PROCESO 018 GUABTES TERMICOS PROCESO 022 REPELENTE PROCESO 023 MATERIAL ACERADO PROCESO 027 TERMICOS EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL 2) Diligenciar y tramitar la expedición de Certificados de Uso final de los contratos de la DIADQ, de acuerdo a lo establecido en la resolución de delegación del gasto y la normatividad vigente. Verificación documentación CONTRATOS 004 Y 005 DIRECCION DE ADQUISICIONES. Apoyar el trámite de los requerimientos de los entes de control internos y/o externos relacionados con la información de contratos (carpetas maestras), realizados en la Dirección de Adquisiciones.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	7) Elaborar las resoluciones de nombramiento de los comités intervinientes en los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones (comités jurídicos, económicos y técnicos, gerentes de proyecto, supervisores de contrato), y sus modificaciones. Se han realizado las siguientes resoluciones. Se realizaron nombramiento de los procesos iniciados en la Dirección de Adquisiciones 036, 037, 038, 039, 040, 041,042 De igual manera se realizaron nombramientos de comités Evaluadores para mencionados procesos, cambio de supervisor, gerentes y cambios de comités de procesos de la vigencia 2021,2022 y 2023 correspondientes a los procesos de la DIADQ. 8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. Se asignaron número de procesos del 033 al 037 correspondiente a diferentes áreas de la DIADQ 11) Apoyar la proyección de las actas de liquidación de los contratos de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones que se encuentren pendientes y programadas por liquidar en la vigencia. Se liquidaron contratos y órdenes de compra del área de transportes y de intendencia de la vigencia 2022 y 2021. Órdenes de compra 92630 92645 95409 87707 CONTRATO 007 Y 010

DIADQ

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),** a los**_____ de Junio de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS.CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA
CC:1.032.424.402

DIADQ

CUENTA DE COBRO

PAGO N° 001

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **JUNIO DE 2023**

Yo **CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 1.032.424.402 DE BOGOTA**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

Un millón novecientos diecinueve mil pesos MCTE ($1.919.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN GESTIÓN EMPRESARIAL EN APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD:DIADQ
RUBRO: (02-02-02-008-003-09) SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS.
NUMERO CDP: 3323 DE FECHA 16/01/2023
NUMERO CRP: 57523 DE FECHA 01/06/2023
NUMERO ACTIVIDAD ECONOMICA 8299

NOTA: CIUDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: BOGOTÁ- CANTON CALDAS

CONTRATO No. 729 CENACPERSONAL 2023.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $13.433.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA**
Identificación : **1.032.424.402**
Lugar de Residencia : **CARRERA 74 N 163 40 TORRE 5**
Teléfono : **3212613908**
Cuenta de Ahorros : **0142579069- (BBVA)**

Firma:

1032424402.



¡Hola, Claudia Viviana Perez Montoya

Gracias por utilizar los servicios de NEQUI y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1990524656
Empresa: COMPENSAR-OI
Descripción: MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Valor de la Transacción: $ 347.000
Fecha de Transacción: 27/03/2023

Ten en cuenta estos tips de seguridad

- Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
- Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
- Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.