FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá (Cundinamarca), Noviembre 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: CT Diana Marcela Franco Duarte Cargo: oficial de contratación DIADQ-Supervisor de Contrato Orden semanal N° 046 del 11 de noviembre del 2023 Articulo N 095
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. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS 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). Se escanearon los siguientes procesos.

CONTRATOS VIGENCIA 2022 DIGITALIZADOS INTENDENCIA
Proceso 002 SUADQ TRANS 2022 ORDEN DE COMPRA 88686-88695
PROCESO 003 SUADQ TRANS 2022 ORDEN DE COMPRA 90320-90321
PROCESO 008 SUADQ TRANS 2022 ORDENES DE COMPRA 87322-87316-87416-87320-87296-87308-87340-87338-87339-87409-87301-87294-87417-87349-87348-87315-87415-87300-87407
PROCESO 010 SUADQ INTR CONTRATO 007 SUADQ INTR 2022
PROCESO 011 SUADQ CAB 2022 CONTRATO 019 SAUDQ CAB
PROCESO 012 DIADQ CAB 2022 CONTRATO 025 DAIDQ ARM 2022
PROCESO 018 SUADQ INTR 2022 CONTRATO 009 SUADQ INTR 2022
PROCESO 023 SUADQ INTR 2022 CONTRATO 011 SUADQ INTR 2022
PROCESO 027 SUADQ INTR 2022 ORDEN DE COMPRA 88257
PROCESO 024 SUADQ TRANS 2022 CONTRATO 016 SUADQ TRANS 2022
PROCESO 033 SUADQ CAB 2022 CO0NTRATO 014 SUADQ CAB 2022
PROCESO N034 DIADQ DIPER 2022 ORDENES DE COMPRA 93588-92956

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.

Se realizaron los siguientes CUF
CUF CONTRATO SISTEMA DE NAVEGACION INERCIAL ADICION

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.

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 y subdirección, de igual manera nombramientos de evaluadores y cambios de comités por traslados y vacaciones. Verificación carpetas maestras. 8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. Se asignaron número de procesos correspondiente a diferentes áreas de la DIADQ del 074 al 076 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 ,intendencia.
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 autonomia 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 Noviembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS.CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA
CC:1.032.424.402