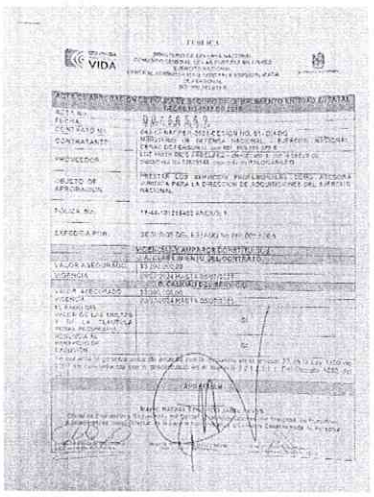
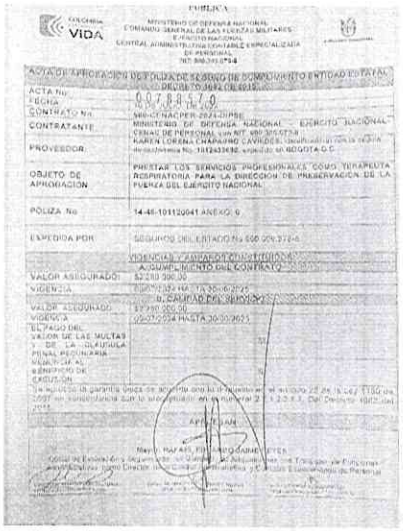
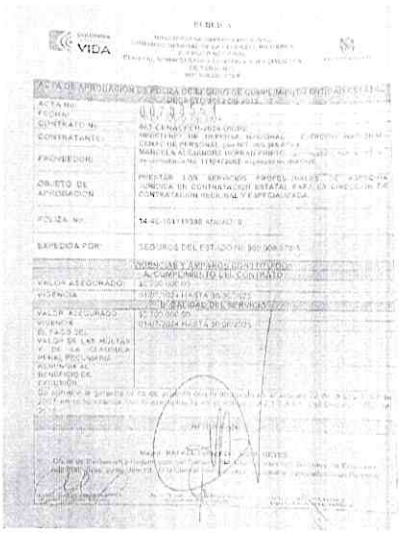
INFORME DE GESTIÓN No. 07

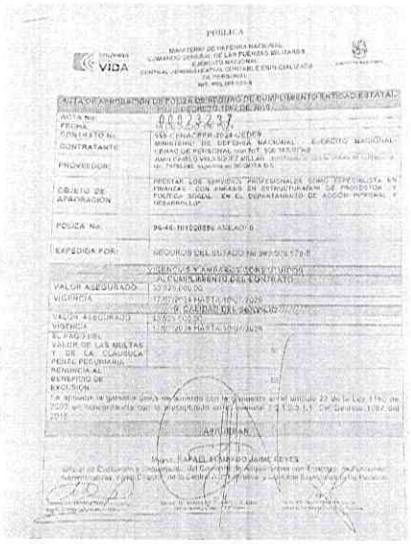
Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024

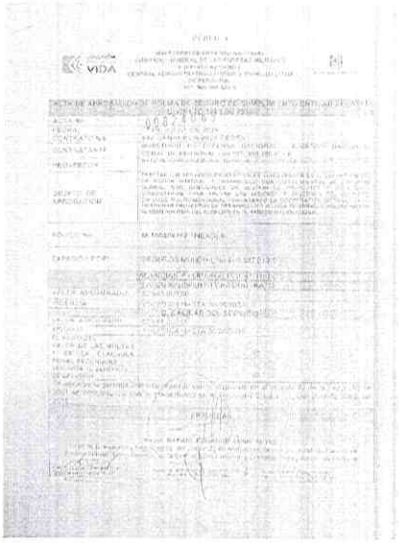
1. No. DEL CONTRATO	011-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE ENERO DEL 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101104764 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18/01/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 1824 Fecha expedición 18/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENAC DE PERSONAL Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $15.674.974
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 DE ENERO DE 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO Identificación 1.033.814.962 Nacionalidad Colombiana Dirección: Diagonal 5 F No 45-06 Teléfono de contacto 3114834003 E-mail de contacto: luisaaya2130@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV MAURICIO JARAMILLO ALZATE Cargo: Suboficial Ayudantía CENAC PERSONAL Resolución de nombramiento (00004547 de 05 de Julio del 2024) Teléfono de contacto 3103879070 E-mail de contacto: mauricio.jaramillo@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar al Jefe de Gestión Documental de la unidad, en la organización del archivo aplicando la directiva 1016 de 2016. 2. Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 3. Apoyar y acompañar a los procesos de la unidad, en la aplicación del proceso de gestión documental (procesos, procedimientos, formatos y directivas). 4. Apoyar el proceso de digitalización y escaneo del archivo que compone la unidad.

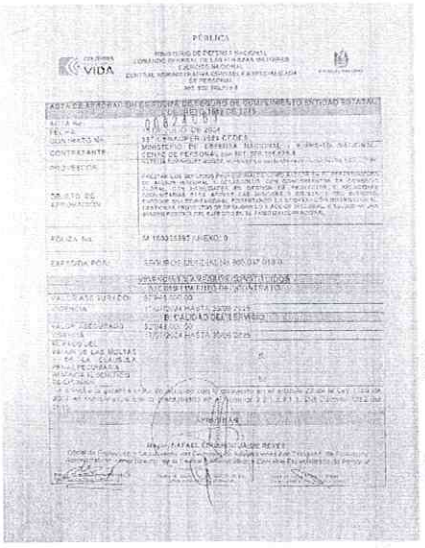
	5. Realizar los trámites correspondientes para facilitar la entrega de los acervos documentales, producto de requerimientos de entidades internas y externas. 6. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Cumplir con las metas y tareas asignadas por el Jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia. 8. Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. 9. Entregar el informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual que contengan la descripción detallada de las mismas; este informe debe ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine para su respectivo recibo a satisfacción y trámite de pago. 10. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No.8** Realizar y gestionar toda la documentación, producto de sus obligaciones, empleando el correcto uso del sistema de gestión documental ORFEO, observando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los documentos de facturación de acuerdo a la normatividad existente. ➢ Se Radica Resoluciones y actas de póliza  

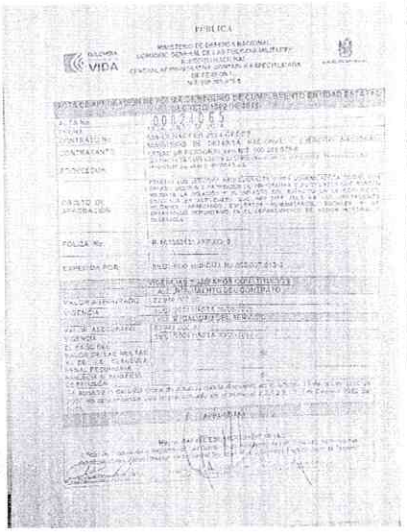


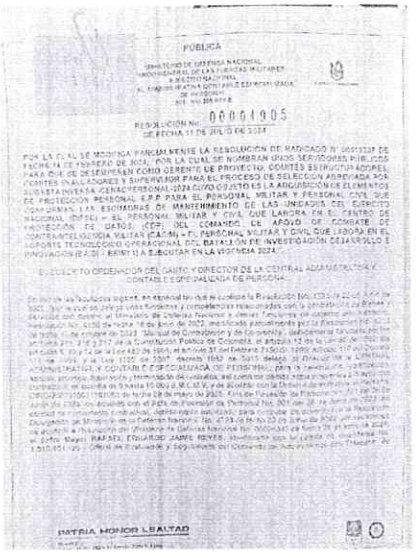


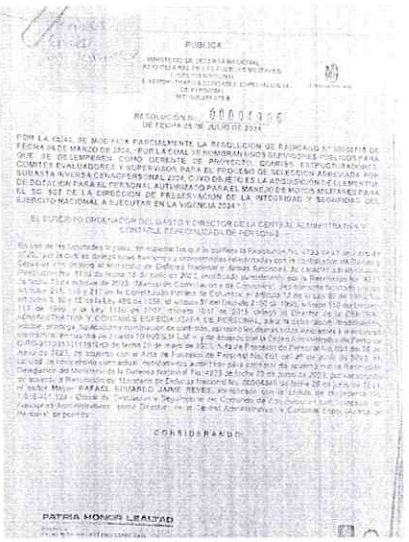


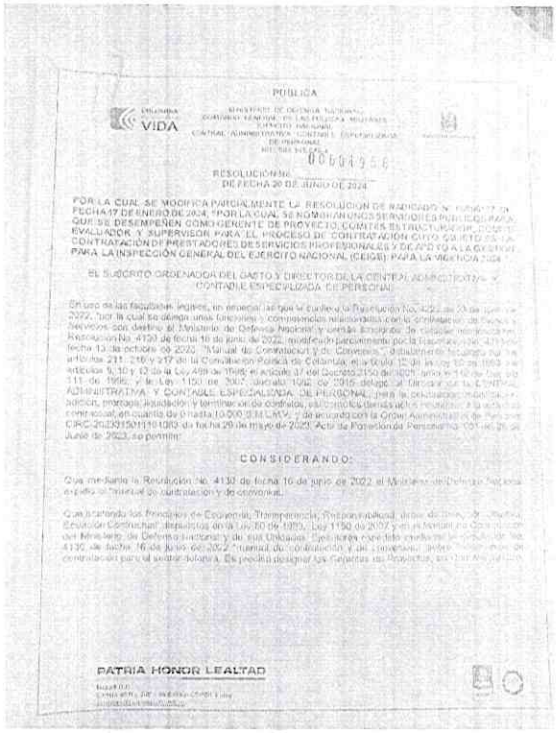












PUBLICA

VIDA

RESOLUCIÓN No. 0004556
DE FECHA 20 DE JUNIO DE 2024

POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO No. 0000017 DE FECHA 17 DE ENERO DE 2024, "POR LA CUAL SE NOMBRAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE ESTOS DESEMPEÑEN COMO GERENTE DE PROYECTO, COMITÉS ESTRUCTURADOR, COMITÉ EVALUADOR Y SUPERVISOR PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN CUYO OBJETO ES LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA INSPECCIÓN GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL (CEIGE) PARA LA VIGENCIA 2024"

EL SUSCRITO ORDENADOR DEL GASTO Y DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL

En uso de las facultades legales, en especial las que le confiere la Resolución No. 4232 de 29 de junio de 2022, "por la cual se definen unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional y unidades Ejecutoras de conformidad con la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución No. 4315 de fecha 13 de octubre de 2023, "Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría" en los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993 en los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998 en el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, en la Ley 594 de 2000, en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 delegado el Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL para la ordenación del gasto y suscribir, principalmente, la celebración de contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones a la ejecución contractual, en cuantía de (hasta 1.000 S.M.L.M.V.) de acuerdo con la Orden Administrativa de Personal CIRC 20230315011910803 de fecha 29 de mayo de 2023, "Acta de Posesión de Personal No. 101 de 26 de Junio de 2023, se permite"

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022 el Ministerio de Defensa Nacional expidió el "Manual de contratación y de supervisión".

Que acatando los principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, entre otros, de la Función Pública Contractual, establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en la Normativa Concordante del Ministerio de Defensa Nacional y de sus Unidades Ejecutoras expedido mediante la Resolución No. 4130 de fecha 16 de junio de 2022 "manual de contratación y de supervisión e interventoría" en materia de contratación para el sector Defensa. Es preciso designar los siguientes un Proyectos, un Comité Evaluador

PATRIA HONOR LEALTAD

11. **Obligación No 7:** Cumplir con las metas y tareas asignadas por el Jefe de Gestión Documental de la unidad, a través de la rendición de informes, balances de gestión entre otros, demostrando así los avances en dicha materia.

    - Se realiza riegos Gestión documental y de Orfeo

    2024179020735313
    2024179020736313
    2024179020737363
    2024179020738993
    2024179020740443
    2024179020741033

Obligación No 2: Verificar y avalar las carpetas maestras de la unidad observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

Obligación No 6: Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO
Contrato No 900 Cenacpersonal-2023 Soluciones Integrales De Oficina SAS Adquisición De Elementos De Lencería De Cama Y Lencería De Baño Con Destino A La Sede Habitacional Cristóbal Colón Contrato No 936 Cenacpersonal-2023 Higuera Studios SAS Prestación Del Servicio En El Desarrollo De Módulos Interactivos En Las Temáticas De Salud En El Trabajo Contrato No 939 Cenacpersonal-2023 ABC FUMISERVICES Fumigación Y Extintores SAS La Adquisición, Servicio De Recarga Y Mantenimiento Preventivo De Extintores"	Contrato de Bienes y Servicios año 2023	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
Contrato No 940 CENACPERSONAL-2023 KERAUNOS SAS Contratar Los Servicios De Monitoreo Ambiental Y Alertas De Tormentas Eléctricas Para Uso De Las Unidades Del Ejército Nacional Contrato No 941 UT DOTACIONES EPP ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PERSONAL CIVIL AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN	Contrato de Bienes y Servicios año 2023	Se Realiza Hoja de Control , stiker y rotulo de caja
Contrato No 942 CENACPERSONAL-2023 INTELLI NEXT SAS Contratar El Servicio De	Contrato de Bienes y Servicios año 2023	

	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo, Con Bolsa De Repuestos Para Equipos Cctv, Sistema De Seguridad, Control De Acceso, Ups Y Tableros Eléctricos Del Edificio Comando De Personal Contrato No 963 CENACPERSONAL-2023- DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓ N DE PRODUCTOS DE BELLEZA ARCOÍRIS S.A.S Contratar El Suministro De Elementos E Insumos Para La Peluquería Del Comando De Personal A Ejecutar En La Vigencia 2023 Contrato No 964 CENACPERSONAL-2023 MAYDY JULIETH GODOY BALLESTEROS Contratar La Prestación Del Servicio De Calibración, Mantenimiento Y Adquisición De Equipos De Medición Ambiental Para Uso De La Dirección De Preservación De La Integridad Y Seguridad Del Ejército DIPSE		
	Contrato No 967 CENACPERSONAL-2023 KAIROS CORPORATION SAS Adquisición De Elementos De Protección Y Seguridad Para Trabajo En Alturas Y Trabajo En Espacios Confinados Con Destino A La Dirección De	Contrato de Bienes y Servicios año 2023	

	Preservación De La Integridad Y Seguridad Del Ejército Nacional Contrato No 968 CENACPERSONAL-2023- UT EDU Progresar La Prestación De Servicios Para La Realización De Conferencias En Temas De Familia, Dirigido A Militares, Civiles Y Sus Familias Contrato No 969 CENACPERSONAL-2023 COMERCIALIZADORA CAFE BOTERO SAS LA Adquisición De Vestuario Deportivo Para Los Participantes De Los XIII Juegos Deportivos, Recreativos Y Culturales Familia Militar Hijos Con Discapacidad, Desarrollada Por La Dirección De Familia Y Bienestar Contrato No 971 CENACPERSONAL-2023 DISMOTO PATRICIA MEJIA E.U Adquisición De La Dotación De Elementos De Protección Personal Para Motociclistas Que Se Desempeñan En Los Pelotones Motorizados Y Esquemas De Seguridad, Con Destino A La Dirección De Preservación De La Integridad Y Seguridad Del Ejército			

	Obligación No.10 Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor ➢ Se Realiza Activaciones de Usuario y revisión de la hoja de vida SIGEP II Y Se brinda apoyo para afiliación a ARL POSITIVA ➢ 1032440916 MARIA JULIANA CORTES LEUDO ➢ 1016039009 LIZETH VANESSA REY CARDENAS ➢ 80223833 HEIVAR YESID RODRIGUEZ PINZON ➢ 93129784 JUAN CARLOS RAMOS BARRERO ➢ 1083031677 ELI MILETH VITOLA RODRIGUEZ Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)
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), en el mes de AGOSTO 2024

Luisa Aya M

FIRMA CONTRATISTA
LUISA ALEJANDRA AYA MOLANO
CC. 1.033.814.962
Contrato No. 011-CENACPERSONAL-2024