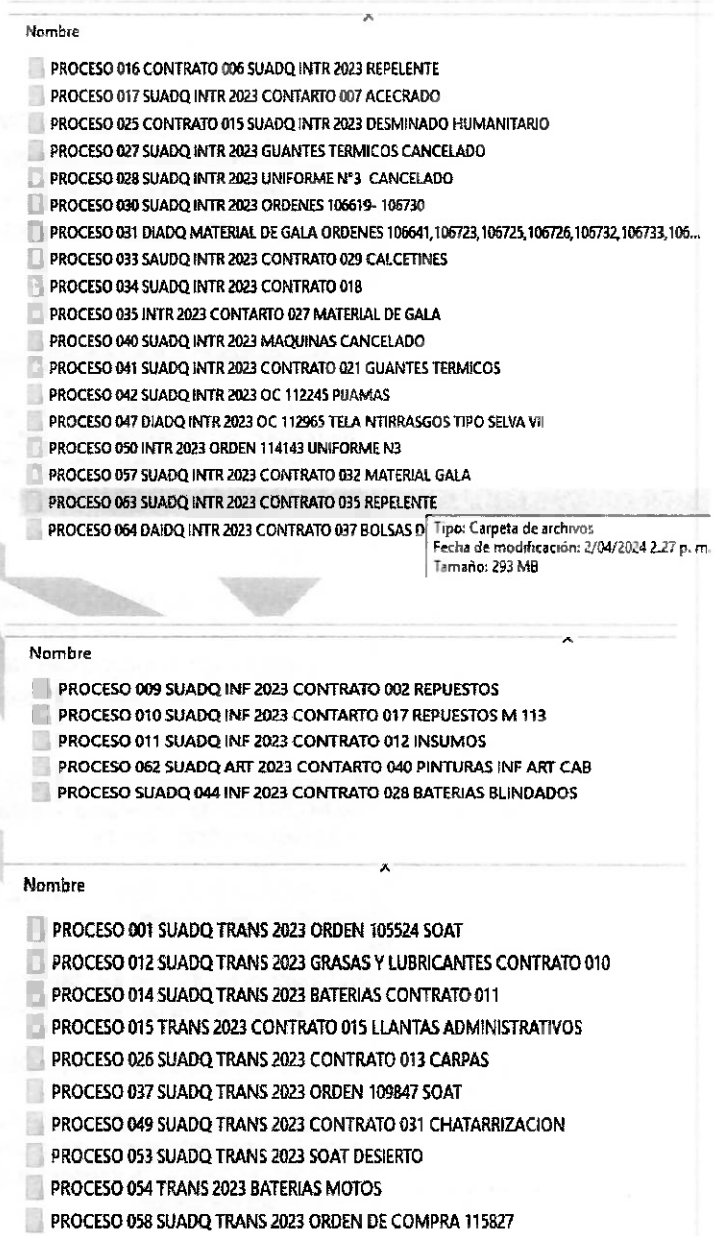
**INFORME DE GESTIÓN No. 07**

**Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2024**

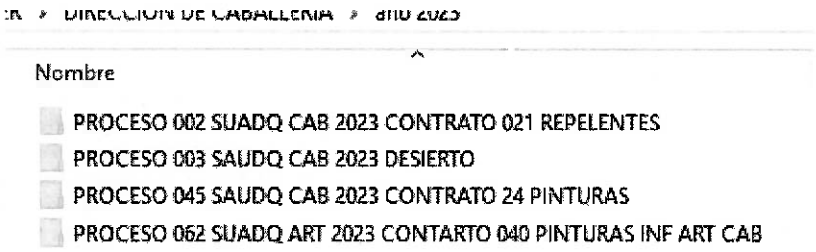
| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 188-CENACPERSONAL-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 26 DE ENERO DE 2024 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :18-46-101021987<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:. 29/ENE/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **4. CRP** | No. 10224<br>Fecha expedición 30/ENE/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIADQ<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $27.500.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 30/ENE/2024<br>Fecha expedición del CRP 9924 DEL 30 ENE 2024<br>Aprobación de la póliza 29-ENE-2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA<br>Identificación 1032424402<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Carrera 74 N 163 40 Bogotá<br>Teléfono de contacto 3212603908<br>E-mail de contacto: vivianamontoya2016@outlook.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRSANCO DUARTE<br>Cargo: Supervisor Contrato<br>Oficial Jurídica Contractual DIADQ<br>Resolución de nombramiento No. 00000131 2024<br>Teléfono de contacto 3202648548<br>E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN 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).<br>2) 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.<br>3) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.<br>4) 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. |

| | |
|---|---|
| | 5) 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.<br>6) Llevar el control de los debidos procesos realizándoles el proceso archivístico e integrándolos a la carpeta maestra de cada proceso contractual.<br>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.<br>8) Asignar y controlar la numeración de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.<br>9) Asignar radicados a los debidos procesos, actas de aprobación de pólizas, consolidando las respectivas bases de datos.<br>10) Efectuar seguimiento y control a los plazos que se alleguen a la sección jurídica del área de contratación de la DIADQ.<br>11) Efectuar el proceso de gestión documental del archivo de la sección jurídica del Área de Contratación de la DIADQ.<br>12) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.<br>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.<br>14) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>□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.<br>□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.<br>□Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>□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.<br>□Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>□Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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 CUMPLIMIENTO 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).<br><br>Se escaneo<br><br><br><br><br><br><br><br><br>2) 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. |

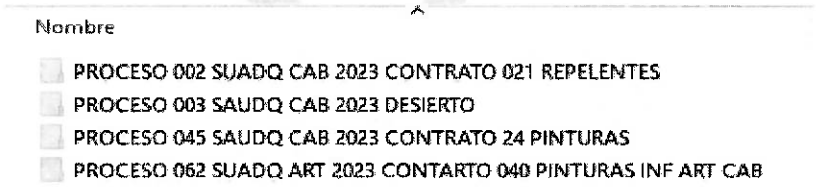
SE APOYO EN LA ENTREGA DE CARPETAS PARA LA REVISTA DE LA CONTRALORIA.

3) Coordinar con los gestores contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.




Se ha solicitado a los gestores pasar a archivo la documentación al archivo.

4) 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. Se ha informado del avance del archivo digital




5) 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 REALIZO EL CUF PURCHASE AND SALE CONTRACT No. 051-SUADQ-ART-2023

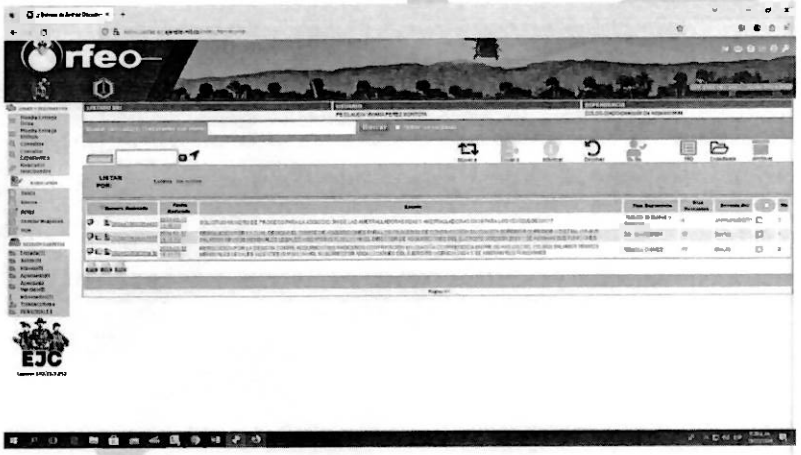
6) Llevar el control de los debidos procesos realizándoles el proceso archivístico e integrándolos a la carpeta maestra de cada proceso contractual.

SE ACTUALIZO EL CUADRO DE DEBIDOS PROCESOS.

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.

RESOLUCIONES:

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.<br><br>SE ASIGANCRON DEBIDOS PROCESO MES AGOSTO.<br><br>10) Efectuar seguimiento y control a los plazos que se alleguen a la sección juridica del área de contratación de la DIADQ.<br>11) Efectuar el proceso de gestión documental del archivo de la sección jurídica del Área de Contratación de la DIADQ.<br>12) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.<br>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.<br><br><br><br><br>14) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. |
| **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.<br><br>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**

**PS. CLAUDIA VIVIANA PEREZ MONTOYA**
**CC:1.032.424.402**
Contrato No. 188-CENACPERSONAL-2024

DIADQ



Dirección Carrera 50 N° 18-92 Puente Aranda- Bogotá D.C
oficontratacion@buzonejercito.mil.co

icontec
ISO 9001
SC6319-1
IQNet