INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	005-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600-47-994000071158 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/ENERO/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 1224 Fecha expedición 18/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $46.750.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18/ENE/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA CARREÑO DURAN Identificación 1.101.689.336 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 81 B 19B-80 INT 21 102 Teléfono de contacto 3138005415 E-mail de contacto: acarreno@unab.edu.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. JUAN CARLOS SANTANA Cargo: Suboficial Facturación Resolución de nombramiento (00004547de 05 de Julio de 2024) Teléfono de contacto 3503440630 E-mail de contacto: juan.santana@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA ECONÓMICA, PARA LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. 2. Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. 3. Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual.

CENACPER

	5. Verificar en coordinación con el comité técnico y juridico, la |información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. 6. Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad. 7. Asesorar y participar en la elaboración de los estudios previos correspondientes a los procesos de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios que adelanta la unidad; dando cumplimiento a la normatividad en materia contractual (directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente, Ministerio de Defensa Nacional y el Ejército Nacional) 8. Emitir todos los conceptos y evaluaciones propios de su competencia, que correspondan a las etapas precontractual y contractual, garantizando el correcto proceso de contratación, en concordancia con la normatividad vigente. 9. Asesorar y participar en la estructuración y elaboración de los pliegos de condiciones y/o invitaciones en la parte económica, financiera y presupuestal de los procesos que le sean asignados. 10. Prestar asesoría en los procesos que desarrolla la unidad para la adquisición de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). 11. Asesorar y emitir conceptos económicos con relación a las diferentes modificaciones de las que sean sujeto los contratos adelantados por la unidad. (adiciones, prorrogas, reducciones, cesiones, terminaciones anticipadas, entre otros). 12. Emitir conceptos económicos que se requieran en los debidos procesos que surjan durante la ejecución de los contratos, aplicando la normatividad vigente. 13. Asesorar, revisar y validar la razonabilidad de los aspectos económicos y financieros del proceso de liquidación adelantados por la unidad. 14. 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 tramite de pago. 15. 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 del expediente contractual (carpeta maestra) de acuerdo a la normatividad existente. 16. Asesorar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, recursos, tutelas que resulten de los procesos contractuales, que sean competencia de la unidad y que tengan relación con los estudios económicos o financieros soporte de los procedimientos contractuales. 17. Participar en la revisión de los expedientes contractuales, según lo requiera la unidad, para alistamiento de revistas y/o auditorias ordenadas por el comando superior o entes de control. 18. Realizar capacitaciones con el fin de difundir normatividad, procedimientos estandarizados, actualizaciones y otras que se demanden según su competencia. 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL

CENACPER

	1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No 1 Asesorar, elaborar y participar en todos los procesos atribuibles a las etapas precontractual, contractual y post contractual, que adelante la unidad de acuerdo con la asignación que le sea impartida, en cumplimiento a las normas que regulan la contratación estatal en materia económica, financiera, presupuestal y tributaria. ➢ Se realizó el estudio previo del proceso MC-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE, CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL Y LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL" POR LOS RECURSOS 10 – 16, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024} ➢ Se realizó el estudio previo del proceso 191-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE REPUESTOS) PARA LOS ASCENSORES DE LAS SALAS DE VELACIÓN", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024. ➢ Se realizó la evaluación del proceso No. SAMC-179-CENACPERS-2024 CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE RIESGO PSICOSOCIAL AL PERSONAL CIVIL DE PLANTA, TRABAJADORES OFICIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL EJÉRCITO NACIONAL COORDINADOS A TRAVÉS DE LA DIPSE, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024." ➢ Se realizó el CONCEPTO ECONOMICO ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO No. 540-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E.P.P PARA EL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL QUE CONFORMAN LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIPSE) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS (CDP) DEL COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR (CACIM) – EL PERSONAL MILITAR

CENACPER

	Y CIVIL QUE LABORA EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO OPERACIONAL DEL BATALLÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN (BAIDI – BRIMI 1)" ➢ Se realizó la evaluación del proceso 193-MC- CENACPERS-2024 "ADQUISICION DE BANDERAS CON DESTINO A LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL" Obligación No. 2 Mantener actualizado en la plataforma SECOP II, de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales con respecto a toda la información de su competencia en las diferentes etapas del proceso. ➢ Se realizó actualización de lo procesos de contratación MC-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE, CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL Y LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL" POR LOS RECURSOS 10 – 16, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024} ➢ Se realizó actualización de lo procesos de contratación 191-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE REPUESTOS) PARA LOS ASCENSORES DE LAS SALAS DE VELACIÓN", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024. ➢ Se realizó actualización de lo procesos de contratación No. SAMC-179-CENACPERS-2024 CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE RIESGO PSICOSOCIAL AL PERSONAL CIVIL DE PLANTA, TRABAJADORES OFICIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL EJÉRCITO NACIONAL COORDINADOS A TRAVÉS DE LA DIPSE, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024." ➢ Se realizó actualización de lo procesos de contratación de la ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO No. 540-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E.P.P PARA EL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL QUE CONFORMAN LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIPSE) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS (CDP) DEL COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR (CACIM) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO OPERACIONAL DEL BATALLÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN (BAIDI – BRIMI 1)" ➢ Se realizó actualización de lo procesos de contratación 193-MC-CENACPERS-2024 "ADQUISICION DE BANDERAS CON DESTINO A LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL"

CENACPER

	OBLIGACION No. 3 Mantener actualizada, en coordinación con su dupla jurídica, la carpeta maestra de forma permanente y en tiempo real, los expedientes contractuales, observando las normas de archivo, formatos estandarizados y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual. ➢ Se realizó la carpeta maestra del proceso MC-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE, CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL Y LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL" POR LOS RECURSOS 10 – 16, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024} ➢ Se realizó la carpeta maestra del proceso 191-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE REPUESTOS) PARA LOS ASCENSORES DE LAS SALAS DE VELACIÓN", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024. ➢ Se realizó la carpeta maestra del proceso No. SAMC-179-CENACPERS-2024 CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE RIESGO PSICOSOCIAL AL PERSONAL CIVIL DE PLANTA, TRABAJADORES OFICIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL EJÉRCITO NACIONAL COORDINADOS A TRAVÉS DE LA DIPSE, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024." ➢ Se realizó la carpeta maestra del proceso ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO No. 540-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E.P.P PARA EL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL QUE CONFORMAN LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIPSE) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS (CDP) DEL COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR (CACIM) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO OPERACIONAL DEL BATALLÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN (BAIDI – BRIMI 1)" ➢ Se realizó la carpeta maestra del proceso 193-MC- CENACPERS-2024 "ADQUISICION DE BANDERAS CON DESTINO A LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL" Obligación No. 4. Entregar de forma oportuna y completamente diligenciado, en coordinación con su dupla jurídica, el expediente contractual (carpeta maestra), como cada caso lo requiera (comités estructuradores, evaluadores y sección de facturación) observando las normas de archivo y listas de verificación, de acuerdo a la hoja de ruta establecida para cada modalidad contractual

CENACPER

	➢ Se realizó la estructuración del proceso MC-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE, CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL Y LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL" POR LOS RECURSOS 10 – 16, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024} ➢ Se realizó la estructuración del proceso 191-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE REPUESTOS) PARA LOS ASCENSORES DE LAS SALAS DE VELACIÓN", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024. ➢ Se realizó la evaluación del proceso No. SAMC-179-CENACPERS-2024 CUYO OBJETO ES "CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE RIESGO PSICOSOCIAL AL PERSONAL CIVIL DE PLANTA, TRABAJADORES OFICIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL EJÉRCITO NACIONAL COORDINADOS A TRAVÉS DE LA DIPSE, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024." ➢ Se realizó la evaluación del proceso ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO No. 540-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO ES "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E.P.P PARA EL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL QUE CONFORMAN LAS ESCUADRAS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL (DIPSE) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL CENTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS (CDP) DEL COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR (CACIM) – EL PERSONAL MILITAR Y CIVIL QUE LABORA EN EL SOPORTE TECNOLÓGICO OPERACIONAL DEL BATALLÓN DE INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN (BAIDI – BRIMI 1)" ➢ Se realizó la evaluación del proceso 193-MC- CENACPERS-2024 "ADQUISICION DE BANDERAS CON DESTINO A LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL" Obligación No. 5. Verificar en coordinación con el comité técnico y jurídico, la información económica contenida en los planes de necesidades y eventos de cotización, previo inicio del proceso precontractual. ➢ CAFETERIA ➢ ASCENSORES Obligación No. 6 Participar en los comités estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales que realiza la unidad.

CENACPER

- Se participó en la estructuración del proceso MC-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE, CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL Y LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL" POR LOS RECURSOS 10 – 16, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024}

- Se participó en la estructuración del proceso 191-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE REPUESTOS) PARA LOS ASCENSORES DE LAS SALAS DE VELACIÓN", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024.

Obligación No. 9. Elaborar, consolidar y presentar las ponencias que sean necesarias producto de las etapas precontractual y contractual, previa coordinación con el Gerente de Proyecto, Supervisor de Contrato, Comités técnicos y económicos.

- Se presentó ponencia del estudio previos del proceso MC-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE CAFETERÍA Y RESTAURANTE, CON DESTINO AL COMANDO DE PERSONAL Y LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL" POR LOS RECURSOS 10 – 16, PARA EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024}

- Se presentó ponencia del estudio previos del proceso 191-CENACPERSONAL-2024 CUYO OBJETO "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE REPUESTOS) PARA LOS ASCENSORES DE LAS SALAS DE VELACIÓN", A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2024.

Obligación No. 14. 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 tramite de pago.

NO.	TIPO DOCUMENTO	RADICADOO	ASUNTO
1	INFORME DE ACTIVIDADES	N/A	Se realizó Informe de actividades mes OCTUBRE

Obligación 19. Las demás que se estimen pertinentes para la ejecución del contrato, relacionadas a su objeto contractual, previa coordinación con el supervisor.

- Se asistió a reuniones convocadas por el Ordenador el Gasto

CENACPER

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 **OCTUBRE 2024**



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: ADRIANA CARREÑO DURAN
CC. 1.101.689.336
Contrato No. 005-CENACPERSONAL-2024

CENACPER