INFORME DE GESTIÓN No. 008.

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	180-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101024287 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/JUN/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 8824 Fecha expedición 30/ENE/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $26´600.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024 Fecha expedición del CRP 8824 DEL 30 ENE 2024 Aprobación de la póliza 29-ENE-2024 Aprobación de la póliza Cesión 05-JUN-2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: RUDDY MILET VALLEJO GALEANO Identificación 1.115.859.563 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 77 Sur #81-80, Conjunto Residencial Flamencos II (Cundinamarca) Teléfono de contacto 3102729443 E-mail de contacto: ruddymiletvallejogaleano@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRSANCO DUARTE Cargo: Supervisor Contrato Oficial Jurídica Contractual DIADQ Resolución de nombramiento No. 00000131 2024 Teléfono de contacto 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA ECONÓMICA PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Elaborar el cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo con el Plan de Adquisiciones de la vigencia actual. 2) Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones generando reportes dirigidos a los ordenadores del gasto y/o oficial de contratación, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección. 3) Consolidar y actualizar la información sobre el avance de la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas de ejecución, efectuando coordinación con el área de presupuesto logístico.

	4) Verificar el cumplimiento de la política de Cooperación Industrial y Social - OFFSET del Ministerio de Defensa Nacional, en los contratos de la Subdirección y Dirección de Adquisiciones que les aplique. 5) Consolidar y reportar a las dependencias interesadas sobre el cumplimiento de la política de Cooperación Industrial y Social - OFFSET del Ministerio de Defensa Nacional, en los contratos de la Subdirección y Dirección de Adquisiciones que les aplique. 6) Consolidar, actualizar y presentar informes estadísticos sobre la ejecución y avance de los procesos contractuales de la DIADQ desarrollados con recursos de funcionamiento, inversión y fondo interno. 7) Realizar seguimiento periódico a los procesos de contratación realizados con recursos de inversión, reportando la información a las dependencias interesadas en los formatos establecidos. 8) Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 9) Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional. 10) Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la República, en el modo tiempo y lugar establecidos. 11) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, verificando el registro de la información en la plataforma SECOPII y el estado actual de ejecución de los contratos. 12) Citar, asistir y formalizar el acta de la reunión de seguimiento a la ejecución contractual con los supervisores de contrato, consolidando la información y efectuando la presentación (PTT). 13) Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los gerentes de proyecto de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 14) Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual. 15) Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones. 16) Elaborar la presentación (PTT) y participar en la reunión administrativa de la Dirección de Adquisiciones. 17) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos efectuados por las secciones de la DIADQ en la reunión administrativa. 18) Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por los entes de control, Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y demás dependencias que lo requieran.

	19) Reportar la información requerida por la sección de evaluación y seguimiento para el Plan de Acción – Indicadores de gestión proceso de adquisición de bienes y servicios. 20) Elaborar presentaciones y/o reportes de la gestión contractual de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones cuando el ordenador del gasto o el oficial de contratación lo requieran. 21) Efectuar al final de la vigencia el reporte anual de ejecución contractual de la Dirección de Adquisiciones con todos los datos requeridos en el SIRECI (CGR). 22) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 23) 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. 24) 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 del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto 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 y 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 **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

Obligación N° 1 Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones generando reportes dirigidos a los ordenadores del gasto y/o oficial de contratación, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo	Correo electrónico "MY. Alvaro Andres Celis Ordonez" <alvaro.celis@buzonejercito.mil.co ;	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones; los diferentes Áreas con son: Caballería, Infantería, Artillería, Intendencia, Transporte.

Obligación N° 2 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y Verbal	Coronel Carlos Andrés Aguilar Ballesteros y el Teniente Coronel Gustavo Adolfo Ramírez García.	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones en Power Poin y Cuadro de Excel; los diferentes Áreas con son: Caballería, Infantería, Artillería, Intendencia, Transporte.

Obligación N°3 Consolidar, actualizar y presentar informes estadísticos sobre la ejecución y avance de los procesos contractuales de la DIADQ desarrollados con recursos de funcionamiento, inversión y fondo interno

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo	Coronel Carlos Andrés Aguilar Ballesteros	Se elabora presentación en Power Poin del trimestre de 2023 vs 2024 el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual cumplimiento del cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones en Power Poin y Cuadro de Excel; los diferentes Áreas con son: Caballería, Infantería, Artillería, Intendencia, Transporte.

Obligación N°4 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y documento	20244320157698 83 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-29.25	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; de la circular 202 4496002032073 los diferentes gestores con son: Caballería, Infantería, Artillería, Intendencia, Transporte.

Obligación N° 5 Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Base de datos	N/A	Se elabora diariamente recolección de los diferentes procesos y contratos de la DIADQ

Obligación N° 6 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y documento	20244320255480 83 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-29.25	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; de la circular 202 4496002032073 los diferentes gestores con son: Caballería, Infantería, Artillería, Intendencia, Transporte.

Obligación N°7 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y documento	20244320253718 83 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-29.25	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; de la circular 202

			4496002032073 los diferentes gestores con son: Caballería, Infantería, Artillería, Intendencia, Transporte.

Obligación N° 9, Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la Contraloría General de la República, en el modo tiempo y lugar establecidos

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO y CORREO	20244320171752 63 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ	Se reporta a Dicre la información del mes de agosto de 2024, del SIRECI.

Obligación N° 14 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por COADE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO y CORREO	20244320250577 83 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ - 29.25	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; cumplimiento de la circular 20244950238805 93 COADE, solicitud de información de Certificación de bienes Producción Nacional 2DO 2024.

Obligación N°15 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO, DOCUMENTO Y MATRIZ	20244320234460 83 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-29.25	Se reporta a Dicre la información del 1 al 31 mes de agosto de 2024, de la matriz contractual de presupuesto.

Obligación N° 16 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y documento	20244320247152 33 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-29.25	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; de la circular 20244960054271 33 CATALOGO OTAN plazo trimestral.

Obligación N°17 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y documento	20244320163176 23 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-29.25	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; de la circular 202 4496002032073 los diferentes gestores con son: Caballería, Infantería, Artillería,

			Intendencia, Transporte.

Obligación N°18 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y documento	20244320192472 03 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-29.25	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; de la circular 20244960092771 03 los diferentes gestores con son: Caballería, Infantería, Artillería, Intendencia, Transporte.

Obligación N°19 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y documento	20244320255561 93 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-29.25	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; de la circular 20244960092771 03 los diferentes gestores con son: Caballería, Infantería, Artillería, Intendencia, Transporte.

Obligación N°20 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y documento	20244320227694 13 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-29.25	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; de la circular 20244960039830 93 Lineamiento cruce presupuestal y contable construcciones en curso .

Obligación N°21 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y documento	20244320255518 33 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ-29.25	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; de la circular 202 4496002032073 los diferentes gestores con son: Caballería, Infantería, Artillería, Intendencia, Transporte.

Obligación N°22 Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Correo y documento	20244320255542 83 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-	Se elabora el Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por

			COADE DIADQ-29.25	la DICRE de la Dirección de Adquisiciones; de la circular 2024496002032073 los diferentes gestores con son: Caballería, Infantería, Artillería, Intendencia, Transporte.
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 **SEPTIEMBRE 2024**

Ruddy Milet Vallejo Galeano

PS. RUDDY MILET VALLEJO GALEANO.
CC:1.115.859.563
Contrato No. **180-CENACPERSONAL-2024**

DIADQ