



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá, (Cundinamarca), Octubre de 2024

1. No. DEL CONTRATO	187-CENACPERSONAL-2024.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 de enero 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 18-46-101021983 – Anexo 0 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación Póliza 01-Feb-2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. CRP 10124. Fecha expedición 30-Ene-2024 Unida/Sub-Unidad Ejecutora:15-01-03-085 Central Administrativa y Contable Personal. Dependencia: Dirección de Adquisiciones Posición del Catálogo: A-02-02-02-008-003-009. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor \$40.700.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA Identificación: 51.996.017 de Bogotá. Nacionalidad: Colombia Dirección – Ciudad de Residencia: Cra. 36 A No.54 A 27 sur Int.2 Casa 10 Bogotá Teléfono de contacto: 313-4419597 E-mail de contacto: yayis3013@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: PD07. DIANA MARCELA MARÍN RAMOS Cargo: Profesional Jurídica de la Dirección de Adquisiciones del Ejército. Nombrada mediante Orden del Dia No. 041 Artículo 102 novedad de personal del 05 de octubre de 2024.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN CONTABILIDAD, EN APOYO A LA GESTIÓN DEL AREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1). Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia. 2). Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscritos por Área de Intendencia de acuerdo a lo solicitado para evitar pedidas del mismo. 3). Tramitar la solicitud de PAC de la vigencia para el pago de los contratos del Área de Intendencia. 4). Verificar y dar trámite la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad Carrera. 50 # 18-92 Puente Aranda
Cundinamarca , Bogotá D.C.
Correo electrónico de la unidad – diadq@buzonejercito.mil.co



	<p>los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP.</p> <p>20). Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>21). 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 terminado del contrato.</p> <p>22). Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <p>✓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.</p> <p>✓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.</p> <p>✓Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>✓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.</p> <p>✓Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).</p> <p>✓Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>✓Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>
<p>10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia.</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad Carrera. 46 #20c1– Bogotá D.C.
Cundinamarca , Bogotá D.C.
Correo electrónico de la unidad – diadq@buzonejercito.mil.co; oficcontratación@buzonejercito.mil.co



SC8318-1

Obligación No. 4: Verificar y dar trámite a la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratación Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

Obligación No. 5: Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del Área de Intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Cuadro	Cuadro	Se lleva información presupuestal de los contratos y presupuesto asignado de la presente vigencia.

Obligación No. 6: Efectuar reportes y/o informes de información consolidada de la gestión contractual y Presupuestal del Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Carpetas	Maestras	Se verifico la carpetas maestras del proceso No. 018-SUADQ-INTR-2024 cuyo objeto adquisición de Uniforme No.3 Dama, Caballero y Cinturón con hebilla, respecto a la documentación acta de reunión coordinación, visitas de acuerdo a la Guía Técnica del MND.

Obligación No. 7: Apoyar los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que deber ser presentada al Comando Superior y otras entidades que lo requieran.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Cruce	Cruce	Se realizo cruce con la funcionaria encargada del material que fue dado de alta.

Obligación No. 8: Gestionar las actas de liquidación de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Acta Liquidación	908084	Se liquido el contrato No. 015/2023 adquisición de Uniformes Desminado Humanitario por valor de \$5.777.190.104,00 suscrito con la firma MANUFACTURAS CAPITEX SAS

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad Carrera. 46 #20c1- Bogotá D.C.
Cundinamarca, Bogotá D.C.

Correo electrónico de la unidad – diadq@buzonejercito.mil.co; oficontratación@buzonejercito.mil.co



SC8370-1



			\$54,014,100,00 suscrito con la firma INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA SAS - orden compra No. 130558.
6.	Oficio	202443202716 1223	Se solicitó la adición del CRP No. 5524 por valor de \$948,148,446,00 orden compra 122644 adquisición de chaquetas de campaña con la firma UNION TEMPORAL KB 2021.
7.	Oficio	202443202581 243	Se solicito la reducción de los CDPS 12724 - 12624 - 23724 - 17024 correspondiente a los saldos de adjudicación de los diferentes procesos de contratación del Área de Intendencia.
8	Oficio	202443202637 6723	Se solicito la adición del CRP No. 5454 orden de compra No. 122641 cuyo objeto la adquisición de Chalecos Multipropósitos por valor de \$975,006,091,50.
9	Oficio	202443202700 4643	Se solicito la adición del CDP No. 30724 por valor de \$1,643,606,829,90 adicionar las órdenes de compra de materia prima del plan Ayacucho.
10	Oficio	202443202692 1453	Se solicito la expedición del CRP del contrato No. 022-SUADQ-INTR-2024 adquisición de Material de Gala por valor de \$857,488,880,00 suscrito con la firma MOZT COLOMBIA SAS.
11	Oficio	202443206929 093	Se solicito la expedición del CRP del contrato no. 023-SUADQ-INTR-2024 adquisición de SABLES por valor de \$610,791,000,00 suscrito con la firma MILITAR INDUSTRIES SAS.

Obligación No. 12: Realizar los actos administrativos para realizar reducciones de los compromisos presupuestales.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

Obligación No. 13: Apoyar la gestión contractual de los contratos del Área de Intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

Obligación No. 14: Tramitar y verificar la documentación de los Agregados Militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las Agregaduras y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2024432026355 133	Se tramita la documentación para girarle al Agregado Militar de EL SALVADO la suma de US\$850 \$3.697.500,00 para el sostenimiento y funcionamiento de la Agregadura.

Obligación No. 15: Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad Carrera. 46 #20c1- Bogotá D.C.
Cundinamarca, Bogotá D.C.

Correo electrónico de la unidad – diadq@buzonejercito.mil.co; oficcontratación@buzonejercito.mil.co



SC8310-1



uso de las redes sociales a nivel Ejército.

Obligación No. 21: 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 terminado del contrato.



Obligación No. 22: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	20244320	Se solicito la actualización de Bienes Patrimoniales de la BRALOG1 – BRALOG2 y BRALOG3 al Comando Logístico del Ejército, para darle respuesta al MDN a la CIRCULAR No. 2024432026364483.
2	Oficio	2024432002 851971	Se envió actualizado la relación de bienes patrimoniales actualizado a 30-Sep-2024 de la BRALOG1 – BRALOG2 Y BRALOG3, a la Unidad de Seguros para que se verifique si es necesario solicitar vigencias futuras.
3	Oficio	2024432027 946023	Se solicito al Comando Financiero y Presupuestal del Ejército la verificación de la póliza Global del sector oficial en lo relacionado si fueron creado cargos con el fin de ser incluidas en la póliza.

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), a los _____ de Octubre de 2024.

CONTRATISTA.

Alba Yadira Castellanos Peralta
ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA
 C.C. No.541.996.017 de Bogotá.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección de la Unidad Carrera. 46 #20c1– Bogotá D.C.
 Cundinamarca , Bogotá D.C.
 Correo electrónico de la unidad – diadg@buzonejercito.mil.co; oficcontratación@buzonejercito.mil.co



SC0310-1