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

INFORME DE GESTIÓN No. 11_

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	0185-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101021987 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 29/ENE/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 9924 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: $40´700.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/ENE/2024 Fecha expedición del CRP 9924 DEL 30 ENE 2024 Aprobación de la póliza 29-ENE-2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: HELDA HERRERA CACERES Identificación 28.053.469 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 8H #165 A -43 el Señorial 2 Apto 503 Bogota Teléfono de contacto 3124473622 E-mail de contacto: heldah2008@hotmail.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 COMO TÉCNICA EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CON CONOCIMIENTO EN CONTRATACIÓN ESTATAL, COMO APOYO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN NIVEL DIADQ Y SUADQ".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1). Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ. 2). Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 3) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional. 4) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594

de 2000).
5) Participar en mesas de trabajo para actualizar las tablas de retención documental del proceso de adquisición de bienes y servicios.
6) Presentar recomendaciones a la Dirección de Adquisiciones para mejorar el proceso archivístico de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.
7) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.
8) Emitir reporte periódico en el cual se informe el avance y las actividades realizadas en gestión de archivo, como carpetas recibidas, y carpetas devueltas por falta de información de cada área de la Dirección de adquisiciones.
9) Atender los requerimientos relacionados con las carpetas maestras de los procesos contractuales realizados por la Contraloría General de la República en desarrollo de la Auditoria Integral que realiza cada año a la Fuerza y cualquier requerimiento efectuado por los entes de control.
10) Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen a la DIADQ.
11) Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que, en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados.
12) Informar por escrito al supervisor del contrato las falencias y necesidades del archivo de los procesos contractuales de la DIADQ.
13) Generar informes sobre el estado actual del proceso archivístico de los procesos contractuales de la Dirección de Adquisiciones.
14) Socializar y actualizar al personal de la DIADQ sobre temas de gestión documental.
15) Realizar transferencias del archivo de gestión de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones al archivo intermedio.
16) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
17) 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.
18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

De conformidad con el articulo 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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, comprobacion de lealtad, realización de los exámenes de poligrafia 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 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</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>1) Administrar, recibir, clasificar, despachar, transferir y preservar los documentos de los procesos contractuales de la DIADQ
<table>
<tr><th>No.</th><th>PROCESO</th><th>CONTRATO ORDEN DE COMPRA</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>020-SUADQ-INF-2022</td><td>DESIERTO</td><td>ADQ. REPUESTOS LAV III 8X8 GLADIADOR</td></tr>
<tr><td>2</td><td>043-SUADQ-TRANS-2022</td><td>DESIERTO</td><td>ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA MOTOCICLETA - BATERÍA MOTO REFERENCIA YTX9 - YTZS-2022-2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>032-SUADQ-ARM-2022</td><td>DESIERTO</td><td>ADQUISICIÓN PARACAIDAS LINEA ESTATICA PRINCIPAL T-11 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL-ESPAM-2022</td></tr>
<tr><td>4</td><td>043-SUADQ-TRANS-2022</td><td>DESIERTO</td><td>ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA MOTOCICLETA - BATERÍA MOTO</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			REFERENCIA YTX9 - YTZS-2022-2
5	021-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQ. MUNICIÓN VARIOS CALIBRES
6	015-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQ. MUNICIÓN VARIOS CALIBRES

2) Depurar, organizar, foliar e inventariar la documentación de los procesos de contratación de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No.	PROCESO	CONTRATO ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	020-SUADQ-INF-2022	DESIERTO	ADQ. REPUESTOS LAV III 8X8 GLADIADOR
2	043-SUADQ-TRANS-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA MOTOCICLETA - BATERÍA MOTO REFERENCIA YTX9 - YTZS-2022-2
3	032-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN PARACAIDAS LINEA ESTATICA PRINCIPAL T-11 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL-ESPAM-2022
4	043-SUADQ-TRANS-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA MOTOCICLETA - BATERÍA MOTO REFERENCIA YTX9 - YTZS-2022-2
5	021-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQ. MUNICIÓN VARIOS CALIBRES
6	015-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQ. MUNICIÓN VARIOS CALIBRES

3) Revisar que los expedientes contractuales contengan toda la documentación establecida por el manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional

No.	PROCESO	CONTRATO ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	020-SUADQ-INF-2022	DESIERTO	ADQ. REPUESTOS LAV III 8X8 GLADIADOR
2	043-SUADQ-TRANS-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA MOTOCICLETA - BATERÍA MOTO REFERENCIA YTX9 - YTZS-2022-2
3	032-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN PARACAIDAS LINEA ESTATICA PRINCIPAL T-11 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL-ESPAM-2022
4	043-SUADQ-TRANS-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA MOTOCICLETA - BATERÍA MOTO REFERENCIA YTX9 - YTZS-2022-2
5	021-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQ. MUNICIÓN VARIOS CALIBRES
6	015-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQ. MUNICIÓN VARIOS CALIBRES

4) Revisar que los documentos que integran el expediente contractual cumplan con los requisitos establecidos por la Ley General de Archivo (594 de 2000).

No.	PROCESO	CONTRATO ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	020-SUADQ-INF-2022	DESIERTO	ADQ. REPUESTOS LAV III 8X8 GLADIADOR
2	043-SUADQ-TRANS-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA MOTOCICLETA - BATERÍA MOTO REFERENCIA YTX9 - YTZS-2022-2
3	032-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN PARACAIDAS LINEA ESTATICA PRINCIPAL T-11 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL-ESPAM-2022
4	043-SUADQ-TRANS-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA MOTOCICLETA - BATERÍA MOTO REFERENCIA YTX9 - YTZS-2022-2
5	021-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQ. MUNICIÓN VARIOS CALIBRES
6	015-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQ. MUNICIÓN VARIOS CALIBRES

7) Coordinar con los Gestores Contractuales la entrega de los documentos de cada etapa del proceso contractual hasta la liquidación del contrato.

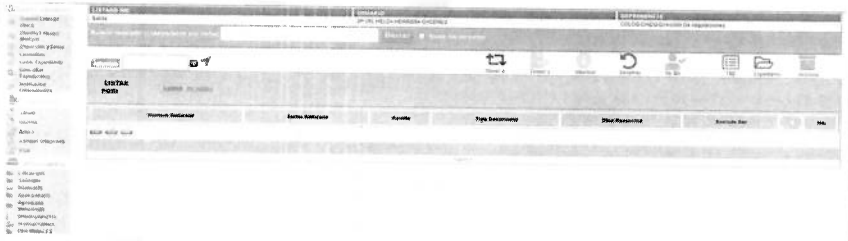
No.	PROCESO	CONTRATO ORDEN DE COMPRA	ASUNTO
1	020-SUADQ-INF-2022	DESIERTO	ADQ. REPUESTOS LAV III 8X8 GLADIADOR
2	043-SUADQ-TRANS-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA

			MOTOCICLETA - BATERÍA MOTO REFERENCIA YTX9 - YTZS-2022-2
3	032-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN PARACAIDAS LINEA ESTATICA PRINCIPAL T-11 CON DESTINO AL EJERCITO NACIONAL-ESPAM-2022
4	043-SUADQ-TRANS-2022	DESIERTO	ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA MOTOCICLETA - BATERÍA MOTO REFERENCIA YTX9 - YTZS-2022-2
5	021-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQ. MUNICIÓN VARIOS CALIBRES
6	015-SUADQ-ARM-2022	DESIERTO	ADQ. MUNICIÓN VARIOS CALIBRES

10) Entregar copia de los documentos de la gestión contractual de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, requeridos dentro de las peticiones, quejas y/o reclamos que se alleguen a la DIADQ

Se entrego la información digital y fisica de los contratos que se relacionan a continuación requerida mediante la visita de la Inspección de Ejército e Inspección de Comando General, quienes se encuentran revisando los expedientes desde el 20 de octubre de la presente vigencia-

CONTRATO	OBJETO
020-SUADQ-IINF-2019	ADQ. INSUMO PARA VEHICULOS LAV III
034-SUADQ-IINF-2019	ADQ. REPUESTOS PARA VHÍECULOS M113-A2 DESTINO AL EJC
070-SUADQ-CAB-INF-2019	ADQ. INSUMOS PLATAFORMA VEHICULOS APC4X4 LAV 8X8Y M113-A2
053-SUADQ-CAB-2019	ADQ. PINTURAS PARA LOS VEHICULOS ASY PARA EL EJC

	066-SUADQ-CAB-2019	ADQ. REPUESTOS PARA VHÍECULOS BLINDAI ASV APC CON DESTINO AL EJC
	038-SUADQ-CAB-2019	ADQ. REPUESTOS PARA VHÍECULOS BLINDAI ASV APC CON DESTINO AL EJC
	045 -DIADQ-ART-2019	ADQ. MANTENIMIENTO MAYOR PARA OBUS 155MM QUE INCLUYE INSUMOS Y REPUESTOS
	030-SUADQ-INF-2021	ADQ. INSUMOS Y REPUESTOS PARA VEHÍCU M113
	034-SUADQ-TRANS-2021	ADQ. BATERIAS PARA VEHÍCULOS BLINDADOS III 8X8
	12-SUADQ-INF-2023	ADQ. INSUMOS PLATAFORMA DE VEHÍCULOS LA Y M113
	17)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 	
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 **Diciembre 2024**

Helda Herrera C.
PS. HELDA HERRERA CACERES
CC:28´053.469
Contrato No. 185-CENACPERSONAL-2024