MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	237-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 DE ENERO DE 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101107582 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 30524 Fecha expedición 08/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAYÁN ANGÉLICA GALINDO VELA Identificación 52.858.412 Nacionalidad Colombiana Dirección: DG. 45C No. 13F - 90 Teléfono de contacto 3197373411 E-mail de contacto: dagav.180897@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MAYOR JOHN ALEXANDER PULIDO ORDUZ Cargo: OFICIAL ÁREA ADMINISTRATIVA DIFAB Resolución de nombramiento 00000301 DEL 12 DE JULIO DE 2024 Teléfono de contacto 320 4968647 E-mail de contacto: john.pulido@buzonejercito,.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL ÁREA DE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus horarios. 2. Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército. 3. Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica. 4. Cotejar la información histórica de contratos anteriores. 5. Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir. 6. Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación. 7. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos. 8. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación. 9. Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o

DIFAB

	financieros. 10. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato. 11. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES. ▪ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ▪ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ▪ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ▪ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ▪ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ▪ 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. ▪ 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 contractual Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ▪ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. 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. PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

DIFAB

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTIÓN No. 09 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORFEISONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	09/2024	Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.
2	Informe de actividades	2609/310172 410/2024	Se informa por whatsapp al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades diarias y envío de información, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.

Obligación No. 2: Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.
Obligación No. 3: Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica.
Obligación No. 4: Cotejar la información histórica de contratos anteriores.
Obligación No. 5: Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.
Obligación No. 6: Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.
Obligación No. 7: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.
Obligación No. 8: Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Concepto Técnico	2024362024 814333	Se realiza verificación de las cotizaciones del proceso de suministro de elementos de cafetería y restaurante y se emite aval de las cotizaciones. Se remite documento en físico y por Orfeo a CENAC Personal.
4	Anexo Técnico	20243620076 96893/2024	Se realiza la estructuración del anexo técnico al plan de necesidades no. 2024362007696893/2024, que emite la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, para contratar el suministro de productos de cafetería y restaurante con destino al Comando de Personal y a la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional, a ejecutar en la vigencia 2024. Se remite documento a CENAC Personal, en físico y por Orfeo como anexo al plan de necesidades.
5	Listado en excel	OC 132461 OC 132462 OC 132464 OC 132465	Se realiza listado del personal incluyendo ubicación, región, grado, nombres y apellidos, cargo, categoría y precio de cada una de las órdenes de

DIFAB

			OC 132466	compra contratadas para la Región 14 CRSS Mariquita – Tolima, y se remite por whatsapp el documento en excel al supervisor de las órdenes de compra y al encargado de talento humano del centro recreacional William. Lo anterior con el fin de que el supervisor inicie la ejecución de la orden de compra.
	6	Plan de necesidades	20243620246 18633/2024	Se incluye información en el plan de necesidades del proceso que se pretende adelantar en la Dirección de Adquisiciones del Ejército, cuyo objeto es la adquisición de productos alimenticios para el personal de oficiales, suboficiales, soldados, alumnos y personal civil pertenecientes a la Fuerza, para la vigencia 2024. Se radica el documento físico en COADE y se envía por Orfeo.
	7	Oficio	202436202 4839443	Se realiza la solicitud de nombramiento de comités para el proceso que se pretende adelantar en la Dirección de Adquisiciones del Ejército, cuyo objeto es la adquisición de productos alimenticios para el personal de oficiales, suboficiales, soldados, alumnos y personal civil pertenecientes a la Fuerza, para la vigencia 2024. Se radica el documento físico en COADE y se envía por Orfeo.
	8	Oficio	2024362024 905973	Se realiza la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP para el proceso que se pretende adelantar en la Dirección de Adquisiciones del Ejército, cuyo objeto es la adquisición de productos alimenticios para el personal de oficiales, suboficiales, soldados, alumnos y personal civil pertenecientes a la Fuerza, para la vigencia 2024. Se radica el documento físico en COADE y se envía por Orfeo.
	9	Oficio	2024362024 907333	Se realiza la solicitud de apropiación del presupuesto para el proceso que se pretende adelantar en la Dirección de Adquisiciones del Ejército, cuyo objeto es la adquisición de productos alimenticios para el personal de oficiales, suboficiales, soldados, alumnos y personal civil pertenecientes a la Fuerza, para la vigencia 2024. Se radica el documento físico en COADE y se envía por Orfeo.
	10	Oficio	2024362024 924863	Se realiza solicitud de apoyo presupuestal adicional por valor de $40millones para el proceso de suministro de elementos de cafetería y restaurante, ampliando la justificación. Se remite documento a COFIP.

DIFAB

	11	Plan de necesidades y Anexo técnico	20243620076 96893	Se realiza reestructuración del plan de necesidades y anexo técnico del proceso de elementos de cafetería y restaurante, toda vez, que la DIFAB lo requiere como suministro de los bienes, pero el ordenador del gasto ordena que se realice por compraventa, por temas de tiempo del proceso de selección y tiempos de ejecución, razón por la cual, se restructura y se radica en físico, por correo y por Orfeo en CENAC Personal.
	12	Reunión COADE	25092024	Se realiza reunión con asesora económica de la Dirección de Adquisiciones del Ejército, para aclara algunas observaciones realizadas al plan de necesidades del proceso de adquisición de las bolsas de moral, en donde nos indican que de acuerdo con reunión con SECEJ el objeto debe cambiar y por ende los requerimientos técnicos exigidos en el plan de necesidades.
	13	PAA2025 Recurso 10	25092024	Sustentación ante SECEJ de las bases de cálculo y Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025. DIFAB – CEDE01.
	14	Oficio	2024362021 078143	Se realiza seguimiento ante CEDE01 del apoyo de presupuesto adicional para la adquisición de materia prima para la fabricación de medallas por parte del BAMAN, autorizado por SECEJ por la suma de $863millones.
	15	Usuario SECOP II	552-CENAC PERSONAL-2024	Se realiza trámite ante CENAC Personal con el SV. Murcia, sobre la habilitación y permisos del usuario del señor Mayor Edgar Pinzón, como supervisor del contrato de planes turísticos recurso 10, con el fin de que registre y publique las actas de recibido a satisfacción e informes de supervisión correspondiente a los dos pagos efectuados al contratista, y así poder tramitar modificatorio No. 1 del mismo adicionando apoyo presupuestal de $900millones.
	16	Cuadro comité económico estructurador	MC-200-CENAC PERSONAL-2024	Se realiza la inclusión de las cantidades de cada uno de los ítems de elementos de cafetería y restaurante, para el cubrimiento de la necesidad, de acuerdo con el valor de cada rubro presupuestal asignado. Se remite por correo y whatsapp cuadro a la asesora económica estructuradora del proceso, para inclusión en estudio previo.
	17	Ponencia	27092024	Se asisten a ponencia del estudio previo e invitación del proceso de MC No. 200-CENACPERSONAL-2024, cuyo objeto es la adquisición de elementos de cafetería y restaurante para COPER y DIFAB.
	18	Oficio	2024362026 167093	Se solicita adición al CDP de la orden de compra No. 132445, correspondiente al presupuesto trasladado por CENAC Puente Aranda de la señora AS12 Sonia

			Ivonne Bernal, servicios generales de la SHCC, adquisición vestuario.
19	Oficio	2024362026 203433	Se solicita adición al CDP del proceso de dotación civil por ley 80, correspondiente al presupuesto trasladado por CENAC Puente Aranda de la señora AS12 Sonia Ivonne Bernal, servicios generales de la SHCC, adquisición calzado.
20	Oficio	20243620	Se solicita cambio de gerente de proyecto del proceso No. MC 200-CENACPERSONAL-2024, Adquisición elementos de cafetería y restaurante para COPER y DIFAB. Se radica documento físico y por Orfeo en CENAC Personal.
21	Contrato	552-CENAC PERSONAL-2024	En apoyo a la supervisión se realiza la publicación de los informes de supervisión, acta de recibido a satisfacción y soportes de los dos pagos realizados en la ejecución del contrato de planes turísticos, así mismo, se le da pagado a cada una de las facturas.
22	Oficio	202436202 3339213	Se realiza inclusión del pantallazo de SECOP II donde se evidencia que la información de ejecución del contrato 552-CENACPERSONAL-2024, planes turísticos se encuentra al día, y se remite solicitud y viabilidad del modificatorio No. 1, adición por $900millones. Se remite documento físico y por Orfeo a CENAC personal, directamente a dupla.
23	Formulario preguntas y respuestas	198-CENAC PERSONAL-2024	Se da respuesta a dos observaciones de carácter técnico, realizadas al estudio previo y proyecto de pliego del proceso de selección que se adelanta para la adquisición de dotación civil del personal de las Direcciones de COPER. Se remite por whatsapp a dupla CENAC Personal y ellos realizan mejoras en redacción. Se publica formulario en SECOP II.
24	Ponencia	02102024	Se asisten a ponencia para publicación de estudio previo y pliego definitivo del proceso de adquisición de dotación civil, en representación del comité técnico estructurador de DIFAB.
25	Reunión	Bolsas de Moral 2024	Se realiza reunión con el personal de CEDE01 y DIAQ para adelantar proceso de adquisición de productos alimenticios para las bolsas de moral 2024. Se determina solicitar apoyo presupuestal y autorización para adelantar el proceso por bolsa mercantil.
27	Oficio	2024362026 391523	Se realiza solicitud a SECEJ referente al apoyo presupuesto adicional para comisión y así adelantar el proceso de adquisición de productos alimenticios para las bolsas de moral 2024, por bolsa mercantil.
28	Oficio	20243620249 07333	Se realiza solicitud de apropiación a CEDE04 de $100millones de pesos para la comisión del proceso de adquisición de productos alimenticios para las

			bolsas de moral 2024, por bolsa mercantil.
29	Oficio	2024362026 598593	Se realiza oficio informando situación traslado presupuestal de CENAC Puente Aranda a CENAC personal presupuesto dotación civil AS12 Sonia Ivonne Bernal, Servicios Generales SHCC. Se remite documento en físico, por whatsapp y por Orfeo a CENAC personal.
30	Oficio	2024362026 595753	Se realiza solicitud de adición al CDP No. 12224, correspondiente al proceso de selección para la adquisición de elementos de cafetería y restaurante para COPER y DIFAB, por la suma de $40millones. Se remite documento físico, por whatsapp y por Orfeo a CENAC Personal.

Obligación No. 9: Redactar y/o revisar los documentos que DIFAB requiera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
31	PAA2025 Fondo Interno Recurso 16	Formato No. 3	De acuerdo con las observaciones presentadas por CEDE05, se incluye dentro del formato de gastos del PAA2025 FI Rec. 16, la adquisición de las licencias de office para los computadores que se pretenden adquirir por este recurso para la vigencia 2025. Se remite documento por correo electrónico a EVASE COPER y CEDE05.
32	Cuadro de seguimiento	21102024	Se realiza actualización al cuadro de seguimiento de ejecución de las partidas asignadas por PAA2024 Recurso 10. Se remite cuadro por correo a EVASE COPER y CEDE01.

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 la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Central Administrativa y Contable Especializada de Personal 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**

CONT. DAYÁN ANGÉLICA CALINDO VELA
Cédula de Ciudadanía No. 52.858.412 de Bogotá
Contrato No. 237-CENACPERSONAL-2024