INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá, (Cundinamarca), Noviembre 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: **CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE** Cargo: Oficial Jurídica Contractual DIADQ y/o quien haga sus veces debidamente nombrado. Nombrada mediante Resolución No. 00000131 del 13 de enero 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

	suscritos por el Ejército y los de Contratación Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional. **5).** Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del Área de Intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones. **6).** Efectuar reportes y/o informes de información consolidad de la gestión contractual y Presupuestal del Área de Intendencia. **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. **8).** Gestionar las actas de liquidación de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia. **9).** Consolidar la información requerida por el Ministerio de Defensa Nacional dentro del proceso de aseguramiento de la calidad (Resolución 8912 de 2018, Guía GTMD-0004-A3 "A3 "Evaluación de la Conformidad para los productos del sector Defensa". **10).** Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o externos. **11).** Realizar la solicitud de expedición, reducción y o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal. **12).** Realizar los actos administrativos para realizar reducciones de los compromisos presupuestales. 13). Apoyar la gestión contractual de los contratos del Área de Intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. **14).** Tramitar y verificar la documentación de los Agregados Militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las Agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional. **15).** Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ. **16).** Gestionar el proyecto de liquidación de los contratos centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional (Seguros, Raciones). **17).** Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/0 presupuestal de los proceso de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. **18).** Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. **19).** Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores de los contratos, realizando seguimiento a

	los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP. **20).** Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. **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. **22).** 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, Backus 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. ✓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). ✓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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	N/A	Se realizó cruce con la Sección de Presupuesto de los contratos que están previstos para ser cancelas constituidos en RESERVA PRESUPUESTAL , VIGENCIAS FUTURAS VIGENCIA 2024 - 2025.

Obligación No. 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.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	202443202836 2590	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar la orden de compra No. 122627 cuyo objeto adquisición de Botas Tenis. cuarta entrega (adición), por valor de $997.315.2000,00 suscrito con a la empresa INDUCON.
2	Oficio	202443202851 2650	Se verificó y tramito la documentación para cancelar, efectuar la miro , cxp y por valor de $427.166.401,52 adquisición de camisetas verdes Contrato No. 049/2023-SUADQ-2023, suscrito con la firma INVERISONES SARHEM DE COLOMBIA SAS.
3	Oficio	202443202876 1793.	Se verificó la documentación para cancelar, aplicar la miro y CXP de la orden de compra No. 130558 adquisición de Uniforme No.3 Dama por valor de $108.028,000 suscrito con la firma INVERSIONES SARHEM DE COMLOMBIA SAS
4	Oficio	202443202847 5643	Se verificó y tramito la documentación para cancelar, aplicara la miro de la orden de compra No. 130559 adquisición de Uniforme No.3 Caballero por valor de $1,048.039.540,24 suscrito con la firma MILITARY INDUSTRIES SAS.
5	Oficio	202443202863 5223	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar, aplicar la miro, cxp de la orden de orden de compra No. 122641 adquisición de chalecos

			multipropósitos, suscrito con la firma INDUCON SAS.
6	Oficio	202443202868 3303	Se verificó y tramito la documentación para cancelar, aplicar la miro, cxp del Contrato No. 011-SUADQ-INTR-2023 adquisición de calcetines (segunda entrega) por valor de $3.127.384.141,89 suscrito con la firma CAPITEX SAS.
7	Oficio	202443203056 8513	Se tramitó y verifico la documentación para cancelar, aplicar la MIRO y CXP del Contrato No. 009-SUADQ-INTR-2024 adquisición de colchoneta y almohada en espuma y poliuretano por valor de $988.000.000,00 suscrita con la firma DOTAHOGAR COLCHONES.
8	Oficio	202443203067 5483	Se tramitó y verifico la documentación para cancelar, aplicar la MIRO y CXP del contrato No. 011/2024 (primera entrega) adquisición pantaloncillos por valor de $173.711.400,00 suscrito con la firma INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S.
9	Oficio	202443203075 7013	Se tramitó y verifico la documentación para cancelar, Orden de Compra No. 132070 de 2024 por valor de $1,647,758,028,28 suscrita con la firma ITALCUR SAS.
10	Oficio	202443203075 7013	Se tramitó y verifico la documentación para cancelar, Orden de Compra No. 132070 de 2024 por valor de $444.958.811,92 suscrita con la firma SANDRA PATRICIA CAÑON CHAPARRO.

Obligación No. 3: Tramitar la solicitud de PAC de la vigencia para el pago de los contratos del Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2024432030 068490	Se solicito el cupo PAC para mes DIC/2024 por valor de $38. 928.612.830,14 para las órdenes de compra, contratos y operaciones de mercado de vigencias futuras 2024 y presente vigencia.

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 consolidad de la gestión contractual y Presupuestal del Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Reunión	Administrativa	Se asistió a reunión administrativa donde se verifico la situación presupuestal del Área de Intendencia.

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	Borrador	Se monto el borrador del acta de liquidación del contrato No. 033/2023 adquisición de Maquinaria suscrita con la firma TECNICOSTURA SAS.

Obligación No. 9: Consolidad la información requerida por el Ministerio de Defensa Nacional dentro del proceso de aseguramiento de la calidad (Resolución 8912 de 2018, Guía GTMD-0004-A3 "A4 "Evaluación de la Conformidad para los productos del sector Defensa".

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto

1.	Carpeta	Maestra	Se verifico la carpeta maestra del Contrato No. 028-SUADQ-INTR-2024 adquisición de Raciones de Campaña Listas para Consumir, para dar cumplimiento a la GUIA del Ministerio y Defensa Nacional.

Obligación No. 10: Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o externos.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Carpetas	Maestras	Se verifico la carpeta maestra por Bolsa Mercantil de Productos cuyo objeto adquisición de PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, SUBOFICIALES, SOLDADOS, ALUMNOS Y PERSONAL CIVIL PERTENECIENTES A LA FUERZA, para ser presentada a DANTE para revista.

Obligación No. 11: Realizar la solicitud de expedición, reducción y o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

No	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Oficio	2024432029 214393	Se solicito la adición de CRP No. 682924 $597,248,409,80 - correspondiente orden de compra No. 132069 caucho para vulcanizar, con la firma BOXEADOR DE COLOMBIA. CRP No. 683024 $823,879,014,14 orden de compra No. 132070 adquisición de cuero corte con la firma ITALCUR. CRP No. 68314 $222,479,405,96 orden de compra No. 132072 adquisición de vaqueta negra.
2	Oficio	2024432029 202633	Se solicito la adición del CDP No. 31924 por valor de $324.496.456,46 para adicionar la orden compra de PONCHO IMPERMEABLE suscrita con la firma IMDICOL.
3	Oficio	2024432029 179193	Se solicito la adición del CDP No. 30724 proceso de materia prima con destino al BAINT por valor de $308.265.054,16 para adicionar la orden compra del ítem de TELA TIPO V.
4.	Oficio	2024432029 155723	Se solicito la expedición de CRP del Contrato No. 027-SUADQ-INTR-2024 adquisición de Cubiertos y

			Marmitas en acero por valor de $560.719.731,74 con la Unión TROCOMER.
5.	Oficio	2024432029142313	Se solicitó la adición del CRP No. 34024 por valor de $791.111.384,00 apalancamiento de vigencias futuras 2025.
6.	Oficio	2044320292 64173	Se solicito la expedición del CRP del Contrato No. 029-SUADQ-INTR-2024 adquisición de PARRILLA METALICA PARA MORRAL DE CAMPAÑA, suscrito con la firma INDETRO LTDA por valor de $5601.719.731,74.
7.	Oficio	2024432029672703	Se solicito la adición del CDP No. 26324 por $3.010.181.323,15 para adicionar la orden de compra No. 132627 adquisición de Morai de campaña con parrilla metálica.
8.	Oficio	2024432029931563	Se solicito la adición del CDP No. 26424 correspondiente al Contrato no. 029-SUADQ-INTR-2024 adquisición de Parilla metálica para morral de campaña por valor de $327.044.656 suscrita con la firma INDETRO LTDA.
9.	Oficio	2024432029669483	Se solicito el CRP del Contrato de comisión No. 033-202 suscrito con CORREAGRO para adquirir los productos alimenticios para el personal de oficiales, suboficiales, soldados, alumnos y personal civil perteneciente a la Fuerza para la vigencia 2024 por valor de $5.949.909,12.
10	Oficio	2024432030137913	Se solicito la reducción y anulación del CDP No. 26224 por valor de $3.019.735.113,10 adquisición de producto terminado y el sostenimiento y medicamentos para veterinario material canino de la Fuerzas.
11	Oficio	2024432029931563	Se solicito la reducción del CDP No. 26424 correspondiente al Contrato No. 29/2024 parrillas metálicas por valor de $108.994.604,00.

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	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Carpeta	Maestra	Se verifico y organizo la carpeta del contrato No. 28/2024 adquisición de Raciones de campaña y del Contrato de Comisión No. 033-2024 para adquirir los productos para la Bolsas de moral de la presente vigencia.

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

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	202443202965 7140	Se solicito un cupo PAC adicional por valor de US$5,652,17 para girarle al Agregado Militar de BRASIL Apoyo Especial y al Agregado Militar de PERU el sostenimiento y funcionamiento vigencia 2024.
2	Oficio	202443202992 3443	Se tramito y verifico la documentación para obligar y girar al Agregado Militar y Brasil US$5.652,17 $25,999.982,00
3	Oficio	202443202991 3363	Se tramito y verifico la documentación para obligar y girar al Agregado Militar PERU US$1,286,92 $5,919,832,00

Obligación No. 15: Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ.

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

Obligación No. 16: Gestionar el proyecto de liquidación de los contratos centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional (Seguros, Raciones).

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	202443200303 3061	Se solicito a la Oficina de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional la situación de las actas de liquidación de los

			anexos No. 26/2018 Semoviente y Anexo Técnico No. 024/2018 Póliza Global y Póliza Todo Riesgo BRALOG 1 -2-3.

Obligación No. 17: Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de los proceso de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.

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

Obligación No. 18: Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Solicitud Pedido	Cuadro Solicitud	Se elaborar la solicitud de pedidos de Botas Tenis, vaqueta negra, cuero de corte, pantaloncillos, Tela selva y Desminado Humanitario.

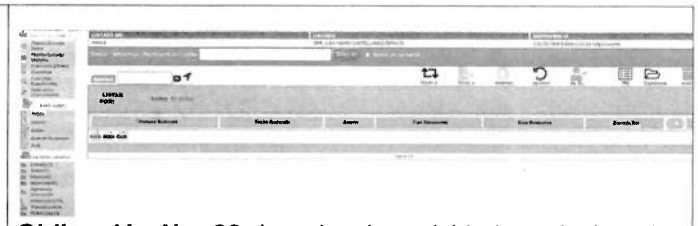
Obligación No. 19: Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores de los contratos, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Informe No.10	Correo electrónico	Se verificó los informes de supervisión de las pólizas del Ministerio de Defensa Nacional del cuatrenio, fueron subidos a la plataforma de acuerdo a lo ordenado MDN.
2	Informe Supervisión	01 al 004	Se Coadyuvo a la elaboración de los informes de supervisión de la orden de compra No. 130559 Uniforme No.3 Caballero.

Obligación No. 20: Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Capacitación	Virtual	Se asistió a capacitación de que documentación se sube al SECOP II, la cual fue dictado por personal del COADE.

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	202443202963 7213	Se elaboro oficio al CEDE4 informando la apropiación que está disponible por valor de $16.375.361.080,08 y los saldos sobrantes de adjudicación por valor de $1.206.423.088,55, solicitando el oficio para hacer los respectivos movimientos.
2	Capacitación	202443200299 9801	Se solicito a la Unidad de Seguros del Ministerio de Defensa Nacional la actualización de los Bienes Patrimoniales de la Póliza Todo Riesgo Daño Material de la BRALGO1 – BRALOG2 – BRALOG3.
3	Oficio	202443200300 1431	Se solicito a la Unidad de seguros del Ministerio de Defensa Nacional la inclusión de cargo a la póliza Global del Sector Oficial No. 2202223000669.
4	Oficio	202443200 3001431	Se solicito al Comandante del Comando Financiero y presupuestal del Ejercito, la verificación de los cargos de la pólizas global del sector oficial No 220222300669 y de que Unidades sean han creado nuevas a la fecha para ser incluidas en la citada 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 Noviembre de 2024.

CONTRATISTA.

ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA
C.C. No.51.996.017 de Bogotá.

PATRIA HONOR LEALTAD