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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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.

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTIÓN No. 11 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	11/2024	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	2811-0512192612/2024	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	2024362030168533	Se realiza verificación de tres cotizaciones y se emite aval de cotizaciones para el proceso de suministro elementos de aseo y limpieza VF.
4	Acta	2024362013451616	Se asiste como apoyo a la supervisión a la reunión de coordinación con el contratista y supervisor del contrato No. 616-CENACPER-2024, Dotación Civil Lote 1: Vestuario.
5	Oficio	2024362030262813	Se realiza verificación de una oferta presentada por SECOP II, para el proceso de selección No. 210-MC-CENACPERSONAL-2024 adquisición bolsas de papel biodegradable y se emite la respectiva evaluación. Se remite por whatsapp y en físico a CENAC Personal.

DIFAB

6	Plan Azul	PAA2025	Conforme al formato establecido por CEDE01, se realiza el registro en el plan azul de las partidas con rubros presupuestales, justificación y valores aprobados para la vigencia 2025, por medio del Plan Anual de Adquisiciones. Se remite formato diligencia a CEDE01 por correo y por whatsapp.
7	Acta		Se asiste como apoyo a la supervisión a la reunión de coordinación con el contratista y supervisor del contrato No. 617-CENACPER-2024, Dotación Civil Lote 2: Calzado.
8	Contrato	613-CENACPERSONAL.-2024	Se tramita firma del contratista de la Aceptación de oferta No. 613, adquisición bolsas de papel biodegradable y solicitud de póliza. Se envía contrato debidamente firmado a CENACPER por whatsapp.
9	Concepto Técnico	2024362030071183	Se realiza actualización de la estadística a fecha de corte 14 de noviembre de 2024, en documentos de Modificatorio No. 2 Cont. 541 SEFUN (solicitud y viabilidad y concepto técnico) e incluir prórroga hasta el 30 de diciembre de 2024.
10	Solicitud adición	2024362030071363	Se realiza actualización de la estadística a fecha de corte 14 de noviembre de 2024, en documentos de Modificatorio No. 2 Cont. 541 SEFUN (solicitud y viabilidad y concepto técnico) e incluir prórroga hasta el 30 de diciembre de 2024.
11	Oficio	2024362003123421	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de aceptación al contratista, referente a la adición del Contrato No. 616 Lote 1: vestuario dotación civil.
12	Oficio	2024362003123561	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de aceptación al contratista, referente a la adición del Contrato No. 617 Lote 2: calzado dotación civil.
13	Oficio	2024362003123631	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de aceptación al contratista, referente a la adición de la OC No. 132431 dotación civil.
14	Concepto	2024362030976053	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la adición de la OC No. 132431 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
15	Oficio	2024362030976313	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de adición de la OC No. 132431 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
16	Concepto	2024362030976573	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la adición del Contrato No. 616 Lote 1: vestuario, dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
17	Oficio	2024362030976773	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de adición del Contrato No. 616 Lote 1: vestuario, dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
18	Concepto	2024362030976923	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la adición del Contrato No. 617 Lote 2: calzado, dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.

DIFAB

19	Oficio	2024362030977243	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de adición del Contrato No. 617 Lote 2: calzado, dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
20	Oficio	2024362031633243	Se realiza validación de los rubros presupuestales y códigos UNSPSC de las partidas asignadas por PAA para la vigencia 2025. Enviado a CEDE01 en Word y pdf firmado.
21	Correo	21112024	Se envía solicitud de cotización a "solucionesintegraleshc" <solucionesintegraleshc@hotmail.com>; "gerenciageneral" <gerenciageneral@imcsas.com>; "servicioalcliente" <servicioalcliente@grupoloslagos.com.co>; "administrativa" <administrativa@siu.com.co>; "gerencia siscomsi" <gerencia.siscomsi@gmail.com>; "icitaciones" <icitaciones@papelerialoperena.com>; "info" <info@grupogec.com.co>; "gerencia" <gerencia@distriangulo.com>; "contratacion" <contratacion@distriangulo.com>; "comercializadoraseveralparts" <comercializadoraseveralparts@outlook.com>; "COMERCIALIZADORAVINARTA" <COMERCIALIZADORAVINARTA@YAHOO.ES>; de elementos de aseo y limpieza, proceso VF2025.
22	Ayudas	22112024	Se realizan ayudas en power point referente a los procesos de bolsa de moral 2023 VS 2024 enviado al MY Pulido.
23	Concepto	2024362031942063	En apoyo a los comités, se realiza verificación de dos (2) nuevas cotizaciones, del proceso de productos de aseo y limpieza VF2025, se expide aval de cotizaciones y se remite a CENACPER por whatsapp y en físico.
24	Ponencia	25112024	Se asiste a ponencia del proceso de suministro de productos de aseo y limpieza VF2025 borradores. Quitar ítems 17, 27 y 30, de acuerdo con lo ordenado por el Tc Rozo.
25	Plan de necesidades	2024362029453573	se realiza modificación del plan de necesidades del proceso de suministro de productos de aseo y limpieza VF2025, de acuerdo con las órdenes emitidas en ponencia por la ordenación del gasto, referentes al retiro de los ítems 17, 27 y 30 de la necesidad de la Unidad.
27	Concepto	2024362032163343	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la adición de la OC No. 132433 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
28	Oficio	2024362032163753	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de adición de la OC No. 132433 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
29	Concepto	2024362032164113	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la adición de la OC No. 132443 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.

DIFAB

30	Oficio	202436203216441 3	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de adición de la OC No. 132443 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
31	Concepto Técnico	202436203228172 3	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico dando viabilidad al Modificatorio No. 2 del Contrato No. 541-CENACPER-2024 SEFUN prórroga hasta el 15 de diciembre de 2024. Se remite documento por whatsapp y en físico a cenac personal.
32	Solicitud adición	202436203228200 3	En apoyo a la supervisión, se realiza solicitud para realizar el Modificatorio No. 2 del Contrato No. 541-CENACPER-2024 SEFUN prórroga hasta el 15 de diciembre de 2024. Se remite documento por whatsapp y en físico a cenac personal.
33	Acta entrega	06122024	Actualización información presupuestal acta de entrega del mayor pulido
34	Concepto Técnico	202436203243427 3	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la prórroga de la OC No. 132445 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
35	Solicitud adición	202436203243499 3	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de prórroga de la OC No. 132445 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
36	Concepto Técnico	202436203243284 3	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la prórroga de la OC No. 132440 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
37	Solicitud adición	202436203243353 3	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de prórroga de la OC No. 132440 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
38	Concepto Técnico	202436203243158 3	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la prórroga de la OC No. 132434 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
39	Solicitud adición	202436203243236 3	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de prórroga de la OC No. 132434 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
40	Oficio	202436203243574 3	En apoyo a los comités, se realiza evaluación técnica No. 1 del proceso 214-SAMC-CENACPER-2024 SEFUN VF. Se remite por whatsapp y en físico 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.

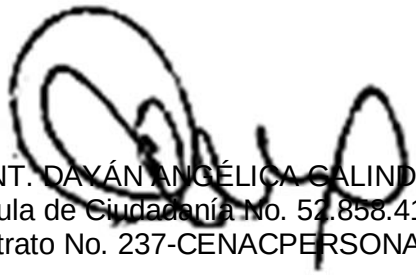
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
41	Cuadro de seguimiento	05122024	Se realiza actualización al cuadro de seguimiento de ejecución de las partidas asignadas por PAA2024 Recurso 10. Se remite cuadro por correo a EVASE COPER y CEDE01.

DIFAB

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTIÓN No. 11 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORFEISONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

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 **DICIEMBRE 2024**



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

DIFAB