

**PFUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGISTICA**

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Marzo de 2019

1. No. DEL CONTRATO	No. 082-CENAC PERSONAL-2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA VILLORIA SANTOS Identificación: C.C. 28.551.065 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Tv. 70 No. 67B-80 Bogotá. Teléfono de contacto: 3102100682 E-mail de contacto: divilloria@icloud.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ALEXANDER LARA SILVA Cargo: Gestor Políticas y Proyectos para Movimiento y Maniobra Resolución de Nombramiento: 002 del 15 de Enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Administrador de Empresas en el área funcional de determinación de la Demanda de Intendencia de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y determinar la necesidad de demanda de armamento, intendencia, remonta y veterinaria, infantería, artillería, caballería. Asesorar y realizar investigación de mercados para determinar la demanda de armamento, intendencia, remonta y veterinaria, infantería, artillería, caballería. Elaborar estudios de demanda armamento, intendencia, remonta y veterinaria, infantería, artillería, caballería con el fin de conocer la fluctuación de precios y productos y elaborar anteproyecto y plan de compras. Apoyar actividades tendientes al conocimiento de la misión del Departamento de Logística previo aval del Jefe de área funcional. Mantener la promesa de reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución en el manejo de la información del objeto contractual conforme al compromiso de confidencialidad. Consolidar información estadística de cumplimiento de planes de compras, adquisiciones. Dar buen uso y custodia a los bienes y elementos que el departamento de logística del Ejército asigne para el desarrollo de sus funciones. Definir tablas dinámicas en Excel con el fin de facilitar el manejo de la información y acciones de mejora que contribuyan al mejoramiento de procesos de determinación de la demanda de armamento, infantería, intendencia, artillería, transportes, caballería y remonta. Planear, realizar, verificar y realizar seguimiento a los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP u otro departamento o comando en relación a la gestión de proyectos. Estar en disponibilidad para asumir comités o cualquier proceso delegado en el Departamento de Logística. Realizar informe de gestión mensual y un informe de gestión al término del contrato. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que el comando

superior lo disponga.

13. Disponibilidad para asumir comités en algunos procesos llevados en el departamento de logística.
14. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
15. 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
16. 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.
17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
19. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
20. Capacitar al personal del Departamento en temas inherentes al cargo.
21. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
23. 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 del este contrato.
24. 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.
25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
26. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
28. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
29. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
30. El cumplimiento de las Políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.
31. Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018:

PARAGRAFO 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 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 encuentra en 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 institucional.			
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	01	Reporte SIIF 01 – MAR-2018	Se realizó cruce presupuestal de acuerdo a reporte SIIF	Mar-2019
	02	Radicado No. 20192178768083	Solicitud Expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal O.A.P.F	Mar-2019
	03	Radicado No. 20192178765593	Se solicitó asignación presupuestal CENAC PUENTE ARANDA CONSUMIBLES BAIINT	Mar-2019
	07	Radicado No. 20192178756513	Se solicitó asignación presupuestal unidades centralizadoras instrumentos musicales	Mar-2019
	04	Radicado No. 20192178804653	Solicitud Expedición Certificado de Disponibilidad Adquisición Paracaídas	Mar-2019
	05	Radicado No. 20192178814863	Se solicitó asignación presupuestal unidades centralizadoras demanda diferencial mobiliario y enseres	Mar-2019
	06	Radicado No. 20192178819053	Se solicitó asignación presupuestal OAL líneas de mando	Mar-2019
	07	Formato EXCEL	Se realizó cruce presupuestal modificaciones Plan de Incorporación 2,3 y 4to contingente	Mar-2019
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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Marzo de 2019

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
DIANA PATRICIA VILLORIA SANTOS
C.C. No. 28.551.065

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO

FECHA: MARZO DE 2019

Yo **DIANA PATRICIA VILLORIA SANTOS** identificada con la cedula de ciudadanía No. **28.551.065**

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de
Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Pesos M/CTE (\$3,465,000)

Por concepto de:

Prestar los servicios profesionales como Administrador de Empresas en la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística.

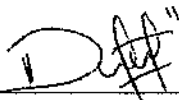
CONTRATO No. 082 CENAC PERSONAL 2019.

Pago correspondiente al mes de marzo de 2019
Valor total del contrato: Treinta y Ocho Millones Ciento Quince Mil Pesos M/CTE (\$38.115.000,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto de acuerdo al Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	DIANA PATRICIA VILLORIA SANTOS
Identificación:	28.551.065
Lugar de Residencia:	TV. 70 No.67B-80 Torre 1 Apto 1308 -Madelena
Teléfono :	310 2100682
Cuenta de Ahorros :	0142537752- BBVA

Firma:



Fax:

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:



diana patricia viloria santos
28351065
8333367987
3/8/2019
1000000155
1001
\$0

1	Febrero 2019
2	Febrero 2019
3	Febrero 2019
4	3
5	\$492 400
6	10

[illegible]

MAR 08 2019 09:12:20 ICT8.20

EXITO VILLA MAYOR

AUT SUR 38ASUR-07

CORRESPONSAL

BANCO DE BOGOTA

C. Ind Co: 0011067626

TER: 00102088

C. SANC: 0001

ID CAJERO: 0032407717

REC'D: 054739

RR#: 128488

RECAUDO

APRO: 333727

SERVICE: 1138

FACTURA: 0000000000000833367987

PAGO FACTURA

TRANSACCION EXITOSA

RECAUDO \$ 402.400

BANCO DE BOGOTÁ es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta.

Para reclamos comuníquese al:

01 8500518877

CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE.

FECHA PLANILLA: 2019/02

VALOR PLANILLA: \$ 402,400

VALOR COMISION: \$ 0

VALOR IVA: \$ 0

PAGO APLICADO EN PERIODO: 03/03

*** CLIENTE ***