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 2025

1. No. DEL CONTRATO	351-CENACPERSONAL-2025 MODIFICATORIO No. 1 PRÓRROGA Y ADICIÓN
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101132388 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2025 Aprobado por : TC. JAIRO ANDRÉS BEJARANO GARCÍA
4. CRP	No. 28625 Fecha expedición 04/FEB/2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $44.334.400
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04/FEB/2025
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: TENIENTE CORONEL HAIDER GIRALDO VALENCIA Cargo: OFICIAL DE PRESUPUESTO DIFAB Resolución de nombramiento 000458 DEL 07 DE ENERO DE 2025 Teléfono de contacto 3105606391 E-mail de contacto: haider.giraldo@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 con 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.

DIFAB

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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 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 CONTRACTUALES GENERALES:
✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
✓ 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, backup 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.
✓ 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>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de Gestión</td><td>09/2025</td><td>Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.
2	Informe de actividades	1825-09.020916-10/2025	Se informa por whatsapp al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades semanales 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	Plan de necesidades	2025362029582353	Se realiza estructuración del plan de necesidades cuyo objeto es la adquisición de elementos de papelería útiles de escritorio y consumibles de impresión, a ejecutar en la vigencia futura 2026, determinando la justificación de la necesidad, proyección de cantidades para cubrir la necesidad durante los meses de enero, febrero y marzo de 2026, necesidad presupuestal, relación y especificación técnica de los bienes a adquirir, especificaciones técnicas, plazo de ejecución, lugar de entrega, antecedentes documentales, precios históricos. Siguiendo instrucciones se envía en Word por correo electrónico al señor SV. Wilson Bonilla, quien se encuentra realizando el plan centralizado, e indica que realicemos la impresión del plan de necesidades una vez la dupla realice las observaciones al mismo. En espera de nuevas instrucciones.
4	Oficio	2025362029222183	Se realiza solicitud de CDP para el proceso que se pretende adelantar para la adquisición de elementos de aseo y limpieza para la vigencia futura 2026, con apalancamiento para ejecutar en la vigencia 2025. El documento físico se radica en CENAC Personal, y se remite por ORFEO.

DIFAB

	5	Acta de recibido a satisfacción	2025362009617836	Se realiza el acta de recibido a satisfacción de la entrega final de la aceptación de oferta no. 539-CENACPERSONAL-2025, cuyo objeto es el suministro de productos de cafetería y restaurante con destino al COPER y DIFAB, determinando el estado actual de la partida por rubros presupuestales de recurso 10, recurso 16 y por Direcciones - COPER y DIFAB, determinando el sado por cada rubro presupuestal conforme al primer pago realizado por la CENAC Personal, igualmente realizando el balance del contrato y el plan de inversión de acuerdo con el consumo del primer pedido. Se remite al supervisor de la aceptación de oferta para su respectivo trámite ante la CENAC Personal.
	6	Informe de Supervisión	02/2025	Se realiza el informe de supervisión de la entrega final de la aceptación de oferta no. 539-CENACPERSONAL-2025, cuyo objeto es el suministro de productos de cafetería y restaurante con destino al COPER y DIFAB, determinando el nivel de ejecución y avance del contrato, el saldo por pagar y sobrante de ejecución de cada uno de los rubros presupuestales que conforman la partida y el balance del contrato. Se remite al supervisor de la aceptación de oferta para su respectivo trámite ante la CENAC Personal.
	7	Factura Electrónica de Venta	418 y 433	Se realiza revisión de las facturas correspondientes a la entrega final de la aceptación de oferta no. 539-CENACPERSONAL-2025, cuyo objeto es el suministro de productos de cafetería y restaurante con destino al COPER y DIFAB, verificando que los valores unitarios, impuesto a las ventas y valores totales correspondan a los establecidos en la Aceptación de Oferta y planes de inversión remitidos por el supervisor.
	8	Plan de necesidades	2025362020881143	Se realizan las aclaraciones y correcciones conforme a las observaciones y sugerencias realizadas por la dupla (económica y jurídico) de contratación de la CENAC Personal, del plan de necesidades para el suministro de servicios funerarios con destino al personal perteneciente a la Fuerza. El documento se remite mediante correo institucional a la dupla y planes de la CENAC Personal, en Word y en PDF debidamente firmado. Así mismo se radica en físico en la CENAC Personal

DIFAB

			y se remite por ORFEO.
9	Anexo Técnico	18092025	Se realiza anexo técnico para adjuntar a la solicitud de cotización, del proceso de servicios funerarios con destino al personal perteneciente a la Fuerza, conformado por las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento y especificaciones técnicas adicionales de obligatorio. El documento se remite mediante correo institucional en Word y en PDF debidamente firmado por el gerente del proyecto, a la dupla y planes de la CENAC Personal; así mismo se radica en físico en la CENAC Personal.
10	Anexo Técnico	2025362021100063	Se realizan las correcciones y aclaraciones solicitadas por la dupla de contratación de la CENAC Personal, del estudio técnico del proceso de servicios funerarios VF2026. El documento se remite mediante correo institucional en Word y en PDF debidamente firmado por el gerente del proyecto, a la dupla y planes de la CENAC Personal; así mismo se radica en físico en la CENAC Personal y se remite por ORFEO.
11	Ponencia	07102025	Se asiste a la ponencia de estudio previo y proyecto de pliego del proceso de servicios funerarios VF2026. Se realizan en la ponencia las correcciones dadas por el ordenador del gasto y gerente del proyecto, quedando pendiente la actualización de la estadística a fecha 7 de octubre de 2025 por parte del CT Ortega y la aclaración del número de fallecidos por COVID-19 en las vigencias 2020 y 20221 por parte del CT. Ortega, quien es el comité técnico estructurador.
12	Oficio	2025362031007473	De acuerdo con las instrucciones impartidas por el COPER a la CENAC Personal, se realiza la solicitud de cambio del supervisor del contrato que se derive del proceso que se adelanta para el suministro de servicios funerarios VF2026, toda vez, que aunque la Ley de contratación y el Manual de contratación de EJC permiten que el comité técnico estructurador sea el mismo supervisor, el Comando de Personal ordena que el comité técnico estructurador y el supervisor sean cargos y funcionarios diferentes. El documento se radica en medio físico en CENAC Personal y se remite por ORFEO y por correo institucional a la dupla y planes CENAC Personal.

DIFAL

	13	Oficio	2025362031257763	Se realiza verificación de una (1) cotización allegada por SECOP II para el proceso de servicios funerarios VF2026, y se expide aval de cotizaciones. El documento físico se radica en CENAC PERSONAL, se remite por ORFEO y por correo institucional a al dupla y planes CENAC Personal.
	14	Oficio	2025362031687043	Se solicita a presupuesto CENAC Personal, la reducción del CDP 525 SEFUN VF2025 correspondiente al sobrante de ejecución por la suma de $2.185.119. El documento se radica en físico en la CENAC Personal, se remite por ORFEO y por correo institucional a la dupla y planes CENAC Personal.
	15	Oficio	2025362031351003	Se solicita a presupuesto CENAC Personal, la reducción del CDP 8725 SEFUN VF2026 correspondiente al sobrante de ejecución por la suma de $2.185.119. El documento se radica en físico en la CENAC Personal, se remite por ORFEO y por correo institucional a la dupla y planes CENAC Personal.
	16	Oficio	2025362027269693	Se realiza solicitud de PAC para el pago final de la Aceptación de Oferta No. 593-CENACPERSONAL-2025, cuyo objeto es la prestación del servicio de Operador Logístico para el desarrollo de las actividades misionales de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército.”, a ejecutar en la vigencia 2025.
	17	Aval de cotizaciones	2025362009102025	Se realiza revisión de una (1) cotización presentada por la plataforma SECOP II para el proceso MC de dotación civil personal orgánico de COPER, DIFBA, DIPSO y DISAN, se expide el aval de cotizaciones. Se radica documento físico a la CENAC Personal, se remite documento por ORFEO, por correo institucional y por whatsapp en Word y en PDF debidamente firmado a la dupla de CENAC personal.

DIFBA

	18	Ponencia	14102025	Se asiste a ponencia del estudio previo e invitación pública del proceso MC de adquisición de dotación del personal orgánico de COPER, DOFAB, DIPSO y DISAN, de aquellas prendas de vestir y calzado que no se encuentran dentro del Acuerdo Marco vigente. Durante la ponencia se realizan las correcciones indicadas por los comités estructuradores, ordenador del gasto y gerente del proyecto.
	19	Plan de necesidades centralizado	2025179025880443	Se realizan las correcciones y aclaraciones indicadas en ponencia del proceso MC de adquisición de dotación del personal orgánico de COPER, DOFAB, DIPSO y DISAN, de aquellas prendas de vestir y calzado que no se encuentran dentro del Acuerdo Marco vigente. Se radica el documento físico en CENAC Personal y se remite por ORFEO y por whatsapp a la dupla de contratación de la CENAC Personal.
	20	Anexo técnico centralizado	15102025 2025179025880443	Se recogen firmas del anexo técnico centralizado del proceso de MC de adquisición de dotación del personal orgánico de COPER, DOFAB, DIPSO y DISAN, de aquellas prendas de vestir y calzado que no se encuentran dentro del Acuerdo Marco vigente. Se radica el documento físico en CENAC Personal y se remite por ORFEO y por whatsapp a la dupla de contratación de la CENAC Personal.
	21	Oficio	2025362030740523	Se realiza solicitud a CEDE01 de cupo de vigencia futura 2026 para la adquisición de materia prima para la fabricación de medallas y escudos por parte del BAMAN, de acuerdo con lo indicado por CEDE04, DIAQ y BAMAN. Se remite documento por ORFEO.
	22	Oficio	2025362028706783	Se realiza verificación de dos (2) cotizaciones presentadas por la plataforma SECOP II para el proceso de adquisición de consumibles de impresión; se expide el aval de las cotizaciones, se radica el documento físico en la CENAC Personal y se remite por ORFEO y por whatsapp al jurídico de CENAC Personal.
	23	Ponencia	25092025	Se asiste a ponencia del proceso de adquisición de consumibles de impresión, se realizan las aclaraciones y correcciones en el plan centralizado.

DIFAR

24	Plan de necesidades centralizado	2025362028282773	Se realizan las correcciones y aclaraciones dadas en la ponencia del proceso de adquisición de consumibles de impresión.
25	Facturas	635-CENACPER-2025	Se realiza verificación de las facturas correspondientes al pago de la aceptación de oferta cuyo objeto es la adquisición de consumibles de impresión, se realizan correcciones, una vez corregidas por el contratista se les da visto bueno para que el supervisor realice acta de recibido a satisfacción e informe de supervisión.
26	Plan de necesidades	2025362024671403	Se realiza reunión con los comités estructuradores de la DIAQ y se realizan las aclaraciones y correcciones indicadas en el plan de necesidades de productos de las bolsas de moral 2025. Se radica documento físico en la Dirección de Adquisiciones y se remite por ORFEO.
27	Oficio	2025362031723093	Se realiza solicitud a la Dirección de Adquisiciones del cambio de gerente del proyecto para el proceso de selección cuyo objeto es la adquisición de los productos para las bolsas de moral vigencia 2025. Se remite documento por ORFEO.
28	Oficio	2025362030889873	Se realiza verificación de cinco (5) cotizaciones remitidas por la económico Katerine, y se expide aval de cotizaciones del proceso de adquisición de productos de bolsas de moral vigencia 2025. Se remite por whatsapp y por ORFEO.
29	Oficio	2025362032127973	Se realiza revisión al alcance solicitado a las cotizaciones del proceso de adquisición de productos de la bolsa de moral vigencia 2025, en la cual realizaron aclaración tres (3) empresas, de las cuales, se expide aval de cotizaciones. Se remite documento por whastapp y por ORFEO.
30	Formulario de Preguntas y Respuestas	001/2025	Se da respuesta a las observaciones de carácter técnico, presentadas al proceso de selección para la adquisición de los productos para las bolsas de moral de la vigencia 2025. Se remite formulario por whatsapp.

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.

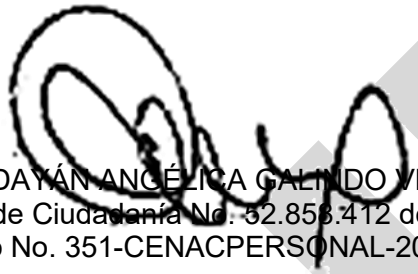
DIFAB

CONTINUACIÓN INFORME DE GESTIÓN No. 09 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 351-CENACPERSONAL-2025.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>31</td><td>Actas de verificación de rubros presupuestales PAA2026</td><td>20253620134818962025362013481026</td><td>Se realizan las actas de verificación y validación de rubros presupuestales de CENAC Ingenieros y DIAQ.</td></tr>
<tr><td>32</td><td>RADAR</td><td>07102025</td><td>Se realiza actualización del estado de las partidas presupuestales en las ayudas del radar.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en **Bogotá,** en el mes de **OCTUBRE 2025**



CONT. DAYÁN ANGÉLICA CALINDO VELA
Cédula de Ciudadanía No. 52.858.412 de Bogotá
Contrato No. 351-CENACPERSONAL-2025

DIFAB