FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá D.C, JULIO 2021

1. No. DEL CONTRATO	No.052-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DEL 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 36-46-101011274 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza : 01 de Febrero 2021
4. CRP	No. CRP 6321 Fecha expedición: 03-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIDS PROFESIONALES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 20.553.456Valor: 20.553.456
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Yesica Natali Molina Salazar Identificación: 1.012.386.477 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 68 a sur N° 81 D 21 Teléfono de contacto: 3213840318 E-mail de contacto: natali309@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Luis Alberto Chacón Vargas Cargo: Oficial Presupuesto Logistico Resolución de nombramiento N° No. 00000244 de fecha 21 DE ENERO DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Apoyo Administrativo a las diferentes secciones del Área de Gestión de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones, tales como: • Gestión Control evaluación y seguimiento presupuestal: Descargar Reportes SIIF, elaboración cuadros Excel Universo Presupuestal; • Gestión de Pagos: Elaboración cuentas SIIF Nación II y las demás que se le requieran. 2) Apoyar con la organización del archivo de acuerdo a la ley 10. 594 de 2000 ley general del archivo, teniendo en cuenta las normas establecidas por el ejército nacional. 3) Recibir documentos que se tramiten en la oficina de presupuesto verificando la trazabilidad del mismo. 4) Radicar oficios y egresos de acuerdo a las órdenes emitidas. 5) Distribuir, elaborar, archivar y controlar la correspondencia

interna y externa de la oficina de presupuesto.
6) Tramitar y dar respuesta a todas las solicitudes internas y externas de los procesos que están bajo su responsabilidad de acuerdo con los plazos fijados y a la normatividad legal aplicable.
7) Realizar la respectiva trazabilidad de documentos por el aplicativo ORFEO de acuerdo a lo enviado por las demás direcciones y áreas.
8) Realizar la verificación de Egresos enviados por la dirección contable y de tesorería del ejército para ser entregados a las áreas correspondientes de acuerdo a lo ordenado por el Jefe del Área.
9) Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la dirección de adquisiciones.
10) 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 término del contrato.
11) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Apoyo Administrativo a las diferentes secciones del Área de Gestión de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones, tales como:

- Gestión Control evaluación y seguimiento presupuestal: Descargar Reportes SIIF, elaboración cuadros Excel Universo Presupuestal;
- Gestión de Pagos: Elaboración cuentas SIIF Nación II y las demás que se le requieran.

N°	TIPO DE DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Control Evaluación y Seguimiento Presupuestal	0001	Se realiza actividad de acuerdo a Ordenes del Jefe del Área.
2	Gestión de Pagos	0002	Se realiza actividad de acuerdo a Ordenes del Jefe del Área.

Obligación No. 2: Apoyar con la organización del archivo de acuerdo a la ley 594 de 2000 ley general del archivo, teniendo en cuenta las normas establecidas por el ejército nacional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO	0001	Se asistió a reunión de archivo para realizar las tablas de retención documental de la Direccion de Adquisición

Obligación No. 3: Recibir documentos que se tramiten en la oficina de presupuesto verificando la trazabilidad del mismo.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUMENTOS	0001	De acuerdo a las Indicaciones del Jefe del área, se recibió documentos de las siguientes áreas de la Direccion de Adquisiciones: - Intendencia - Transportes - Armamento - Artillería - Caballería - Infantería.

Obligación No. 4: Radicar egresos y obligaciones de acuerdo a las órdenes emitidas.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432005 642353	Se radico en la Direccion de Tesorería y Contable los siguiente egresos para el trámite correspondiente: EGRESO 0098 EGRESO 0101 EGRESO 0102 EGRESO 0103 EGRESO 0104 EGRESO 0105

Obligación No. 5:
Distribuir, elaborar, archivar y controlar la correspondencia interna y externa de la oficina de presupuesto.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DISTRIBUIR	0001	De acuerdo a las Indicaciones dadas por el Jefe del área se entrega a las siguientes áreas de Presupuesto, los documentos para dar trámite: . Control Evaluación y

			seguimiento Presupuestal. . Gestión de Pagos. . Controlo Presupuestal
2	ELABORAR	3	Se elaboraron los siguientes Oficios para dar respuesta a los trámites realizados en el área de Presupuesto de acuerdo a las indicaciones dadas: • Se elaboró oficio 2021432008 280963 para entrega de egresos en la Direccion Contable y de tesoreria del ejército. • Se elaboro 2021432007 896273 entrega de obligaciones y egresos a la tesorería de ejercito
3	ARCHIVAR	MESES	Se Organizó y archivo en documentos de Consulta Oficios y trámites realizados durante los meses ABRIL y JUNIO del año 2021

Obligación No. 6:
Tramitar y dar respuesta a todas las solicitudes internas y externas de los procesos que están bajo su responsabilidad de acuerdo con los plazos fijados y a la normatividad legal aplicable.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20214320029 23563	• Oficio 20214320082809 63 73 que tiene como asunto Solicitud Obligación ante la Direccion Contable y de Tesorería del

			Ejército.
3	OFICIO	20214320029 33793	• Oficio 20214320078962 73 que tiene como asunto Solicitud Obligación ante la Direccion Contable y de Tesorería del Ejército.

Obligación No. 7:
Realizar la respectiva trazabilidad de documentos por el aplicativo ORFEO de acuerdo a lo enviado por las demás direcciones y áreas.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TRAZABILIDAD	001	Se realizó la trazabilidad de los documentos por el aplicativo ORFEO.

Obligación No. 8:
Realizar la verificación de Egresos enviados por la dirección contable y de tesorería del ejército para ser entregados a las áreas correspondientes de acuerdo a lo ordenado por el Jefe del Área.

Nº	TIPD DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	observaciones	1	Se está realizando la respectiva revisión de los egresos enviados por la tesorería para ser entregados a cada una de las áreas de la Direccion de Adquicisicioenes

Obligación No. 9:
Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la dirección de adquisiciones.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESTADORES DE SERVICIO	20	Se recibió, reviso los documentos de pago de los 20 Prestadores de Servicio de la Direccion de Adquisiciones de acuerdo a las

			Órdenes emitidas.
2	PRESTADORES DE SERVICIO	20	Se entregaron en el Comando de Personal los documentos de pago de los 20 OPS de la Direccion de Adquisiciones de acuerdo a las fechas estipuladas, por el Comando.
3	SECOP II	20	Se cargaron al SECOP II los informes de supervisión, verificando que cada prestador de servicio cargara los documentos que le corresponde.
4	SECOP II	20	De acuerdo a las indicaciones dadas por los supervisores, se realizó el aprobado de cada una de las Cuentas de los OPS y se realizó el aprobado de su Pago en las fechas estipuladas.
5	PRESTADORES DE SERVICIOS	20	Se informó a los Prestadores de Servicio observaciones a tener en cuenta para los pagos realizados durante el mes.
6	PRESTADORES DE SERVICIOS	1	Se informó las observaciones y novedades evidenciadas en el SECOP II a cada Prestador de Servicio para corrección y verificación.

Obligación No. 10:
Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos fisicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.

	<table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADD</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ORFEO</td><td>001</td><td>De acuerdo a las indicaciones dadas por la Direccion de Adquisiciones, se realizó en trámite oportuno por el aplicativo ORFEO, dando cumplimiento.</td></tr></table> **Obligación No. 11:** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante el mes.
12. 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 pleña 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 D.C,** en el mes de **JULIO** 2021

YESICA NATALI MOLINA SALAZAR
CC.1012386477