FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE 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 SERVICIOS 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 DOCUMENTO	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 RADICADD	ASUNTO
1	ARCHIVO	0001	Se envía al Comando de Adquisiciones Matriz de Procesos del archivo de la oficina de Presupuesto.
2	ARCHIVO	0002	Se envía al Comando de Adquisiciones Plazo sobre los

			documentos que se manejan en la Oficina de Presupuesto de acuerdo a las indicaciones de la Direccion de Adquisiciones

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

N°	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 - Caballeria - Infantería.

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432008 755893	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Caballería
2	OFICIO	2021432008 754923	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Transportes
3	OFICIO	2021432008 755353	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Armamento
4	OFICIO	2021432008 755353	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Intendencia
5	OFICIO	2021432011 484133	Solicitud Obligación radicado en la Tesorería de

			Comando Ejercito
6	OFICIO	2021432011 340383	Solicitud Obligación radicado en la Tesoreria de Ejercito

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

N°	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 755893 • Se elaboro oficio 2021432008 754923 • Se elaboro oficio 2021432001 552301
3	ARCHIVAR	MESES	Se Organizó y archivo en documentos de Consulta Oficios y trámites realizados durante el mes de AGOSTO 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	2021432008 755893	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Caballería
2	OFICIO	2021432008 754923	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Transportes
3	OFICIO	2021432008 755353	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Armamento
4	OFICIO	2021432008 755353	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Intendencia
5	OFICIO	2021432011 484133	Solicitud Obligación radicado en la Tesorería de Comando Ejercito
6	OFICIO	2021432011 340383	Solicitud Obligación radicado en la Tesorería de Ejercito

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

N°	TIPD DE DOCUMENTO	No. DE RADICADD	ASUNTD
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.

N°	TIPD DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTD
1	observaciones	1	Se está realizando la respectiva revisión de lDs egresos enviados por la tesorería para ser

			entregados a cada una de las áreas de la Direccion de Adquicisicioenes
2	OFICIO	2021432008 755893	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Caballería
3	OFICIO	2021432008 754923	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Transportes
4	OFICIO	2021432008 755353	Devolución de Egresos entregados por la tesorería para el área de Armamento

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADD	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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. OE RADICADO	ASUNTO
1	DRFEO	001	De acuerdo a las indicaciones dadas por la Direccion de Adquisiciones, se realizó en trámite oportuno por el aplicativo ORFEO, dando cumplimiento.

Obligación No. 11:
Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

- Se realizó revisión de las Cuentas Fiscales de los Agregados Militares dando respuesta las observaciones y dudas de cada uno y enviando mediante correo electrónico todo lo necesario para el trámite de cada Agregaduria
- Se realizo revisión de las obligaciones de cada uno de los OPS para verificación del supervisor de acuerdo a las indicaciones del Jefe del área Contratación.
- Se revisaron facturas del pago de transportes de acuerdo a las

	indicaciones dadas por el Jefe del área de Presupuesto.
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 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 D.C**, en el mes de **SEPTIEMBRE** 2021

YESICA NATALI MOLINA SALAZAR
CC.1012386477