FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐

No. 10

Bogotá D.C, NOVIEMBRE 2021

1. **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
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT. Luis Alberto Chacón Vargas Cargo: Oficial Presupuesto Logistico o quien haga sus veces Resolución de nombramiento N° No. 00000244 de fecha 21 DE ENERO DE 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. 052-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 30 DE ENERO DEL 2021 – SECOP II
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 36-46-101011274 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 01 de Febrero 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSOARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CDP: 4421 – 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: 20.553.456
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 DE DICIEMBRE 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

	1. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**NOVIEMRBE 2021**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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 RAOICADO	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 OE DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ARCHIVO	0001	Se realizó orgánización de los documentos

			del mes de Septiembre y Octubre.

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	EGRESOS	1	De acuerdo a las Ordenes emitidas durante el mes de Octubre se radicaron egresos para pasar a firmas del Ordenador del Gasto y se elaboró oficio para realizar la entrega en tesorería
2	OBLIGACIONES	1	De acuerdo a las Ordenes emitidas durante el mes de Octubre se radicaron Obligaciones para pasar a firmas del Ordenador del Gasto y se elaboró oficio para realizar la entrega en tesorerla

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

N°	TIPO DE DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

				1	DISTRIBUIR	0001	De acuerdo a las Indicaciones dadas por el Jefe del área se entrega y registran 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: • Oficio 2021432013 028093 asunto Solicitud Obligación • Oficio 2021432013 542513 asunto Solicitud Orden de Pago Reserva Presupuestal • Oficio 2021432013 676393 asunto solicitud Información • Oficio 2021432013 61993 asunto solicitud obligación • Oficio 2021432013 919503 asunto solicitud obligación

3	ARCHIVAR	MESES	Se realizó organización de los documentos del mes de Septiembre y Octubre.

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	2021432013 028093	Solicitud Obligación radicado en Tesorería de Ejercito
2	OFICIO	2021432013 61993	Solicitud Obligación radicado en Tesorería de Ejercito
3	OFICIO	2021432013 919503	Solicitud Obligación radicado en 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°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TRAZABILIDAD	001	Se está realizando la depuración de oficios radicados en el aplicativo ORFEO, de acuerdo a la orden emitida por el Comando de Adquisiciones

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°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	No se realizó esta actividad en el mes, ya que tesorería no ha entregado egresos para devolución

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 RADICADO	ASUNTO
1	PRESTADORES DE SERVICIO	20	Se realizó la respectiva revisión de 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 ÓPS 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 ÓPS 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.
7	PRESTADORES DE SERVICIO	1	Se están revisando carpetas de contratación año 2022 de los Prestadores de Servicios de acuerdo a las ordenes emitidas

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	001	Se está realizando la depuración de oficios radicados en el aplicativo ORFEO, de acuerdo a la orden emitida por el Comando de Adquisiciones

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

- Se recibieron las cuentas fiscales físicas de los agregados que cumplieron con su estadía de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Área.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 20.553.456 Valor autorizado a pagar: 1.868.496
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 145.400
SALUD	SALUD TOTAL	$ 113.600
ARL	POSITIVA	$ 4.800

NOTA: Se anexa planilla del mes de Octubre.

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de Cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** **TOTAL** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C** al mes de **NOVIEMBRE** de 2021

Oficial Ejército Nacional
LUIS ALBERTO CHACON VARGAS
Asesor Externo

FIRMA: _____
Capitán LUIS ALBERTO CHACON VARGAS
CARGO: Oficial Presupuesto Logistico
Supervisión Contrato Prestación de Supervisión N°052-CENACPERSONAL-2021