FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 003

BOGOTÁ ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **YESICA NATALI MOLINA SALAZAR** Identificación: **1.012.386.477** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 68 a sur N° 81D 21** Teléfono de contacto: **3213840318** E-mail de contacto: **natali309@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. LUIS ALBERTO CHACON VARGAS** Cargo **OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO** Resolución de nombramiento **No. 00000259 fechada 20 de enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **499-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **21 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **36-46-101014998** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 8922 – CRP: 29322** Fecha expedición **24/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$20.553.456.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 de Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**21 DE ENERO 2022**
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) Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de la gestión del Área de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones. 2) Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos 3) Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de la gestión del Área de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones.

	4) Brindar apoyo con la recepción y revisión de las cuentas de las agregadurías fiscales, brindando apoyo interno y externo de forma personal o telefónica suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos. 5) Brindar apoyo con la revisión, elaboración y trámite de los egresos enviados por cada una de las áreas de la Direccion de Adquisiciones. 6) Conservar organizado y actualizado el archivo del área de presupuesto logístico, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7) Analizar y generar respuesta oportuna a los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios. 8) Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la Dirección de adquisiciones de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor de los Contratos. 9) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 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 por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**ABRIL DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No.1** Realizar las actividades de apoyo, asistencia administrativa y logística requerida para el desarrollo de la gestión del Área de Presupuesto Logistico de la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	LIBRO	1	Se realizaron

			registro de los egresos elaborados durante el mes, para firmas del Director de Adquisiciones y Subdirector.
2	OBLIGACIONES	2	Se realizó escaneo de los egresos y obligaciones de cada uno de los pagos realizados de las diferentes áreas de la Direccion de Adquisiciones.

Obligación No.2 Digitar información para la actualización de las bases de datos, diligenciamiento de formatos y trámites que le sean asignados, de acuerdo a los procedimientos establecidos

- Se enviaron a la Direccion de Adquisiciones los datos de los OPS de acuerdo al requerimiento solicitado.

Obligación No.3 Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de la gestión del Área de Presupuesto Logistico de la Dirección de Adquisiciones.

- Se entregó a la Direccion de Adquisiciones Informe y estadísticas de la cantidad de cajas y carpetas que están para organización dentro del área de presupuesto.

Obligación No.4 Brindar apoyo con la recepción y revisión de las cuentas de las agregadurías fiscales, brindando apoyo interno y externo de forma personal o telefónica suministrando información y documentos solicitados con autorización para divulgar de acuerdo a los protocolos y procedimientos establecidos.

- Se elaboraron los siguientes oficios para dar respuesta a cada uno de los agregados militares que se encuentran en el exterior:
  - ✓ Oficio 2022432004598353 asunto respuesta al oficio N°2022432004598353 envió números de cuentas en el exterior de cada uno de los agregados.
  - ✓ Oficio 2022432005341883 asunto información giros realizados año 2022 agregados militares.
  - ✓ Elaboración relación cuadro en Excel de los giros enviados y las fechas establecidas, radicado en la Direccion de relaciones internacionales del ejercito.

Obligación No.5 Brindar apoyo con la revisión, elaboración y trámite de los egresos enviados por cada una de las áreas de la Direccion de Adquisiciones.

Se elaboraron los siguientes egresos para ser radicados en la Tesorería de Ejercito así:

- ✓ Se elaboró Egreso 009 Sodexo Reserva Presupuestal
- ✓ Se elaboró Egreso 010 Big PASS Reserva Presupuestal
- ✓ Se elaboró Egreso 011 G&G Logistics Gorup SAS Reserva Presupuestal
- ✓ Se elaboró Egreso 012 Cooper Technology SAS

	Reserva Presupuestal ✓ Se elaboró Egreso 013 High Performarce Reserva Presupuestal ✓ Se elaboró Egreso 014 Expal System SA Reserva Presupuestal ✓ Se elaboró Egreso 015 Unión Temporal M&R Reserva Presupuestal ✓ Se elaboró Egreso 016 Organización Terpel Reserva Presupuestal ✓ Se elaboró Egreso 017 Unión Temporal Mantenimiento Táctico Reserva Presupuestal De acuerdo a los ordenado por el Jefe del área, se entregaron los egresos elaborados durante el mes a la dirección de adquisiciones de acuerdo a los oficios relacionados a continuación: • Oficio 2022432003321153 solicitudes obligación y entrega de obligaciones. • Oficio 2022432003477843 asunto solicitud obligación y orden de pago. • Dficio 2022432004013843 asunto solicitud obligación y orden de pago • Oficio 2022432004385023 asunto solicitud obligación y orden de pago. • Oficio 2022432004664393 asunto solicitud obligación y orden de pago. • Oficio 2022432004788013 asunto solicitud obligación y orden de pago • Oficio 2022432004113123 asunto solicitud obligación • Oficio 2022432005205143 asunto solicitud obligación y entrega de obligaciones. **Obligación No.6** Conservar organizado y actualizado el archivo del área de presupuesto logístico, respondiendo por su seguridad y custodia de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. • Se dio respuesta por medio digital de la cantidad de documentos que aún están pendiente por organizar. • Se inició con la organización del archivo de acuerdo al cronograma enviado en el mes de febrero. **Obligación No.7** Analizar y generar respuesta oportuna a los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato, haciendo seguimiento de recibido por parte de los destinatarios. • De acuerdo a los requerimiento solicitados en el área de presupuesto, se dio respuesta oportuna de acuerdo a los siguientes oficios: ✓ Oficio N°2022432005041733 Devolución Egresos Artilleria ✓ Oficio N°2022432005053813 Devolución Egresos Transportes ✓ Oficio N°2022432005049443 Devolución Egresos Infantería **Obligación No.8** Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la Dirección de adquisiciones de acuerdo a las

	instrucciones dadas por el supervisor de los Contratos. • De acuerdo a las órdenes emitidas se revisan los documentos de pago de los 20 OPS de la Direccion de Adquisiciones y se entregan al CENAC de personal de acuerdo a lo ordenado por el Oficial a cargo. **Obligación No.9** Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. • Se asiste a las reuniones programadas por el Subdirector de Adquisiciones para recibir órdenes. **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. • Se está depurando el ORFEO de acuerdo a las indicaciones dadas por la Direccion de Adquisiciones. **Obligación No.11** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. • Se revisaron actas de ponencias de acuerdo a las órdenes emitidas por el jefe del área. • Se está revisando carpeta de contratación de la Cesión del contrato N°483 de acuerdo a las órdenes emitidas por el Jefe superior. • Se entregó de acuerdo a órdenes del COPER oficio N°20224320050284353 asunto Solicitud PAC del mes de mayo del personal de PS DIADQ • Se entregó oficio 2022432005026313 Remisión concepto perfil de seguridad del contrato prestación de servicio N°485 2022 • Se esta haciendo seguimiento a la carpeta de contratación para la cesión del contrato N°482-CENAC-2022.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$20.553.456.00** Valor autorizado a pagar: **$1.868.496.00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / PORVENIR / 160.000 SALUD / SALUD TOTAL / 125.000 ARL / POSITIVA / 5.300
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. 3. Cuenta de Cobro 4. RUT

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 X 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	**OMITIDO**
17. CONCLUSIONES	**OMITIDO**

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **Abril de 2022**

FIRMA SUPERVISOR

CT. LUIS ALBERTO CHACON VARGAS
OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO