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. 006

BOGOTÁ JULIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **YESICA NATALÍ 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: **TE. CARLOS ALBERTO GUERRERO AVILA** Cargo **OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO** Resolución de nombramiento **Nombrado Mediante Orden Semanal N°022 de fecha 28 de Mayo del 2022 y Oficio 20224320093009903 de fecha 01 de Junio del 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	**JULIO 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 Logístico de la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	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

- No se realizó ninguna actividad durante el mes.

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

- Se elaboró cuadro Excel Indicadores mes de Junio de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe del Área.
- Se elaboró cuadro del Plazo DIADQ de la Reserva de acuerdo a indicaciones por el Jefe del área.

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 envió por correo información de las fechas de entrega de las Cuentas Fiscales del primer corte del año 2022.
- Se envió en medio magnético información al agregado de Corea del Sur, indicaciones de la entrega de la documentación de la cuenta fiscal.

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 0092 MORARCI GROUP por valor de 178.513.384,00 y cuenta por pagar 71522 RESERVA PRESUPUESTAL.
- Se elaboró egreso 0093 MORARCI GROUP por valor de 329.189.319,00 y cuenta por pagar 71622.
- Se elaboró egreso 0095 DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS por valor de 162.639.000,00.
- Se elaboró egreso 0096 SODEXO por valor de 43.519.758 y cuenta por pagar 80022.
- Se elaboró egreso 0097 SODEXO por valor de 124.138.106,00 cuenta por pagar 79922.
- Se elaboró egreso 0098 SODEXO por valor de 1.697.385.502,00 cuenta por pagar 78822.
- Se elaboró egreso 0099 BIG PASS por valor de 304.339.392,00 cuenta por pagar 79422.
- Se elaboró egreso 0100 ORGANIZACIÓN TERPEL por valor de 360.263.083,36 y cuenta por pagar 79622.
- Se elaboró egreso 0101 INVERSIONES SARHEM por valor de 450.087.750,00 y cuenta por pagar 79422.
- Se elaboró egreso 0102 MANUFACTURAS CADUGUI por valor de 315.360.305,40 y cuenta por pagar 79522

- Se elaboró egreso 0103 INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA por valor de 773.500.000 y cuenta por pagar 80922
- Se elaboró egreso 0104 AUTOMOTORES COMAGRO por valor de 341.963.700 y cuenta por pagar 81122
- Se elaboró egreso 0105 DIRECCION DEL TESORO NACIONAL por valor de 1.153.000,00 y cuenta por pagar 81122
- Se elaboró egreso 0107 AGREGADURIA MILITAR DE FRANCIA por valor de 16.599.957 y cuenta por pagar 81622
- Se elaboró egreso 0108 AGREGADURIA MILITAR EEUU por valor de 16.599.998,00 y cuenta por pagar 81522
- Se elaboró egreso 0109 AGREGADURIA MILITAR DE CANADA por valor de 26.239.426,00 y cuenta por pagar 81422
- Se elaboró egreso 0110 SANDRTA PATRICIA CANON por valor de 464.818.238,17 y cuenta por pagar 84322.
- Se elaboró egreso 0111 FORCE IMPROVENT LLCA por valor de 5.112.491.499 y cuenta por pagar 84522
- Se elaboró egreso 0112 INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA por valor de 810.211.500,00 y cuenta por pagar 84922.
- Se elaboró egreso 0113 FABRICATO NACIONAL AUTOPARTES por valor de 460.326.472 y cuenta por pagar 84922
- Se elaboró egreso 0114 UNION TEMPORAL INTENDENCIA KBC por valor de 38.700.915,16 y cuenta por pagar 85222
- Se elaboró egreso 0116 UNION TEMPORAL REPUESTOS por valor de 1.030.267.504,50 cuenta por pagar 87722.

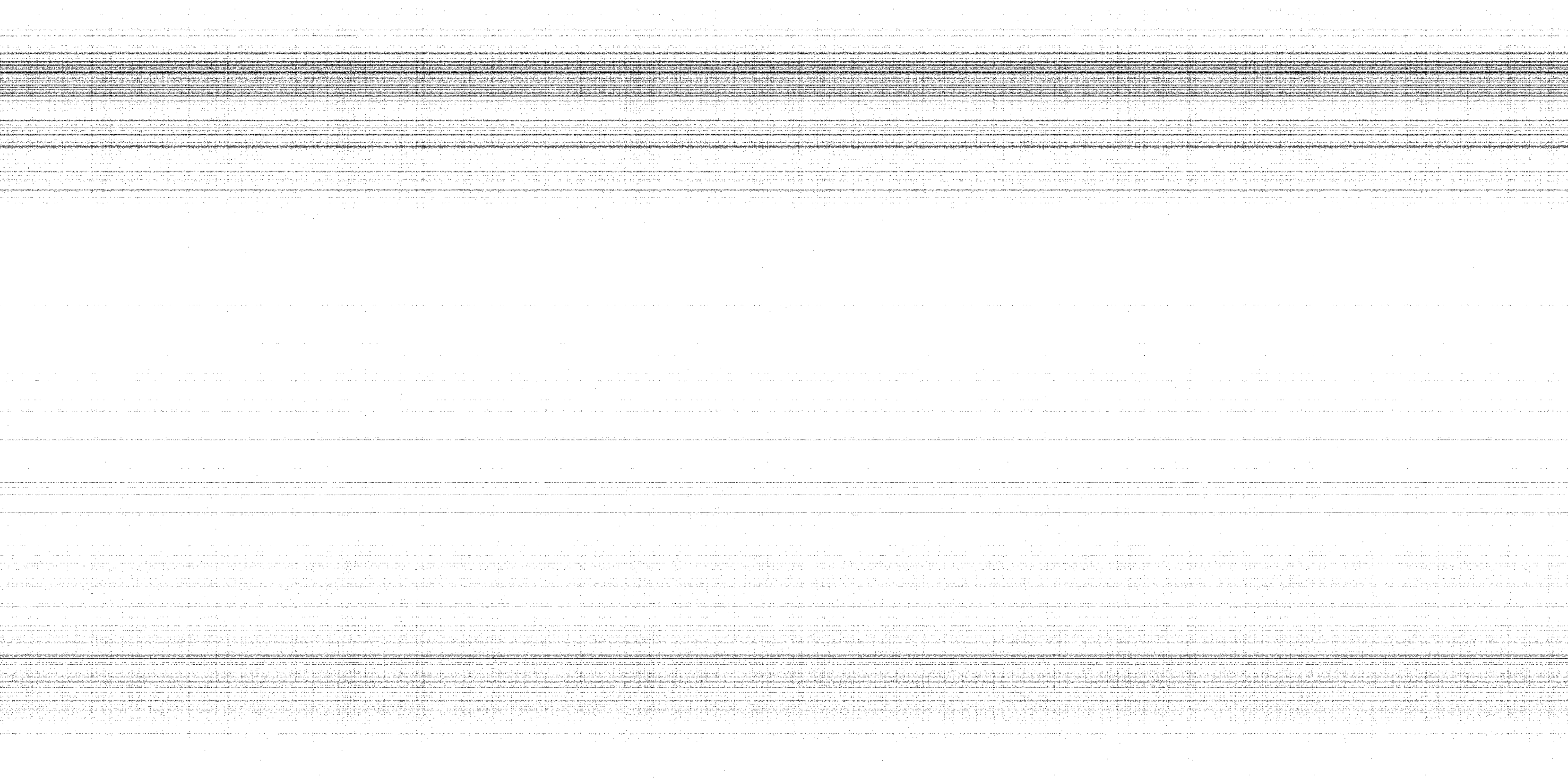
De acuerdo a los ordenado por el Jefe del área, se entregaron los egresos elaborados durante el mes a la dirección de adquisiciones de acuerdo a los oficios relacionados a continuación:

- Mediante Oficio N°2022432009531843 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N°2022432009866463 asuntos Solicitud Obligación y entrega de obligaciones.
- Mediante Oficio N°2022432010140383 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N°2022432010370323 asuntos Solicitud obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N°2022432010853643 asunto Solicitud obligación y orden de pago

De acuerdo a los ordenado por el Jefe del área, se entregaron las obligaciones del mes de Junio de la dirección de adquisiciones de acuerdo a los oficios relacionados a continuación:

- Mediante Oficio N°2022432010370323 asuntos Solicitud obligación y orden de pago.

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 organizaron documentos 2018 así: • Documentos de Apoyo 2 Carpetas, 480 documentos, 1 caja. • Conceptos presupuestales • Traslados Presupuestales y Giros CUN **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: • Mediante Oficio 2022432010960373 asunto Devolución Egresos LOAS • Mediante Oficio 2022432010959203 asunto Devolución egresos Infantería y Caballería • Mediante Oficio 2022432010965063 asunto Devolución Egresos Transportes. • Mediante Oficio 2022432010968983 asunto Devolución Egresos Intendencia **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. • Se entregó mediante oficio 2022432010861843 la Solicitud de PAC del mes de AGOSTO para el pago de OPS de la Direccion de Adquisiciones. • Se revisaron las cuentas de pago de los OPS de la DIADQ de acuerdo a las órdenes emitidas por el supervisor. • Se entregó mediante oficio 2022432005769933 asunto Entrega Pago N°006 OPS DIADQ **Obligación No.9** Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. • Se asiste a la reunión programada por el Subdirector de Adquisiciones para recibir órdenes e instrucciones a los procedimientos de la contratación de la Direccion de Adquisiciones. **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 realizó el trámite oportuno de los documentos de la plataforma de ORFEO de acuerdo a las indicaciones dadas. **Obligación No.11** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. • Se apoyó en la elaboración de CRPs y CDPs de

<table>
<tr><td></td><td>acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe del área.
• Se apoyó en la elaboración del cuadro Excel Indicadores mes de Junio de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe del Área.
• Se apoyó en la elaboración del cuadro del Plazo DIADQ de la Reserva de acuerdo a indicaciones por el Jefe del área.
• Se elaboró actas de reunión de PAC de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe del área.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $20.553.456.00
Valor autorizado a pagar: $1.868.496.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>160.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>125.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.300</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

TE. CARLOS ALBERTO GUERRERO AVILA
OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO