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. 008

BOGOTÁ SEPTIEMBRE DEL 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: **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.

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

	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	**SEPTIEMBRE DEL 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.
3	CUENTAS X PAGAR	3	Se elaboraron Cuentas x Pagar de todos los egresos radicados en tesorería de acuerdo a las ordenes dadas.

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 entregó en el Comando de Adquisiciones oficio relación Vacaciones mes de agosto, del personal de la Direccion de Adquisiciones, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Oficial de contratación.
- Se envió listado de cumpleaños del personal de la Direccion de Adquisiciones de acuerdo a lo ordenado por el Subdirector de Adquisiciones.

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 Agosto de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe del Área.
- Se descargaron reportes de acuerdo a las indicaciones dadas 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 realizó apoyo a cada uno de los agregados de acuerdo a las solicitudes enviadas.
- Se recibieron las siguientes cuentas de los agregados militares para ser revisadas y enviar reporte a la Direccion de Relaciones Internacionales:
  - Agregaduria Militar de Argentina
  - Agregaduria Militar de Australia
  - Agregaduria Militar de Chile
  - Agregaduria Militar de Ecuador
  - Agregaduria Militar de España
  - Agregaduria Militar de Francia
  - Agregaduria Militar de Guatemala
  - Agregaduria Militar de Israel
  - Agregaduria Militar de México
  - Agregaduria Militar de Panamá
  - Agregaduria Militar de Paraguay
  - Agregaduria Militar de Perú
  - Agregaduria Militar de Portugal
  - Agregaduria Militar de Reino Unido
  - Agregaduria Militar de Rusia

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:

EGRESO	PROVEEDOR	VALOR	FECHA DE PAGO
106	UNIOON TEMPORAL ARMY LUBE	2.049.820.605,47	RESERVA PRESUPUESTAL
118	BACET GROUP SAS	1.061.260.200,00	RESERVA PRESUPUESTAL
119	US ORDANCE	6.210.841.663,00	RESERVA PRESUPUESTAL
117	DISMOTOS PATRICIA MEJIA	451.771.541,26	RESERVA PRESUPUESTAL
119	US ORDANCE	6.210.841.745,00	PAC JULIO
120	UNION TEMPORAL BD CALCENTIN 2021	3.878.388.953,19	VIGENCIA ACTUAL
121	AGREGADURIA MILITAR OTAN	16.599.977,00	VIGENCIA ACTUAL
122	BIG PASS SAS	311.285.881,00	VIGENCIA ACTUAL
124	SODEXO	1.624.599.211,00	VIGENCIA ACTUAL
125	SODEXO	43.519.758,00	VIGENCIA ACTUAL
126	SODEXO	134.005.955,00	VIGENCIA ACTUAL
127	INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA	357.063.070,00	VIGENCIA ACTUAL
128	MANUFACTURAS CADUGUI SAS	236.491.715,46	VIGENCIA ACTUAL
123	ORGANIZACIÓN TERPEL SA	410.425.581,00	VIGENCIA ACTUAL
128	MANUFACTURAS CADUGUI SAS	236.491.715,46	VIGENCIA ACTUAL
129	DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	660.845.000,00	RESERVA PRESUPUESTAL
131	MILITARY INDUSTRIES	395.773.127,39	VIGENCIA ACTUAL
132	UNION TEMPORAL DISCAP III	387.209.659,02	VIGENCIA ACTUAL
133	INVERSIONES GAO SAS	290.755.618,24	VIGENCIA ACTUAL

134	INDUSTRIAS MILITAR	627.962.618,00	VIGENCIA ACTUAL
135	INDUSTRIAS MILITAR	8.531.388.300,00	VIGENCIA ACTUAL
136	LA PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS	4.685.069.638,00	VIGENCIA ACTUAL
137	ASEGURADORA SOLIDARIA COLOMBIA	218.284.714,00	VIGENCIA ACTUAL
139	UNION TEMPORAL BD CALCETINES	1.018.456.411,11	VIGENCIA ACTUAL

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° 2022432011828703 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432011942793 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432012180183 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432012289263 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432012831203 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432012885353 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432012973533 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432013028713 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432013051843 asunto Solicitud Obligación
-

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° 2022432013193703 asuntos Solicitud obligación y orden de pago.

EGRESO	OBLIGACION	PROVEEDOR	VALOR
106	713622	UNION TEMPORAL ARMY LUBE	2.049.820.605,47
117	713522	DISMOTOS PATRICIA MEJIA SA	451.771.541,26
118	713422	BACET GROUP SAS	1.061.260.200,00

119	845522	US ORDNANCE	5.968.821.408,83
120	713822	UNION TEMPORAL BD CALCETIN 2021	3.878.388.953,19
121	714022	AGREGADURIA MILITAR	16.098.622,37
122	843622	BIG PASS SAS	311.285.881,00
123	722722	ORGANIZACION TERPEL SA	410.423.581,00
124	843422	SODEXO	1.624.599.211,00
125	843522	SODEXO	43.519.758,00
126	719022	SODEXO	134.005.955,00
127	719122	INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA	357.063.070,00
129	718422	DIRECCION IMPUESTOS Y ADUANAS	660.845.000,00
128	765522	MANUFACTURAS CADUGUI SAS	236.491.715,46
131	847722	MILITARY INDUSTRIES SAS	395.773.127,39
132	849122	UNION TEMPORAL DISCAP III2019	387.209.659,01
133	850022	INVERSIONES GAO DE COLOMBIA	379.981.086,72
134	849622	INDUSTRIAS MILITAR INDUMIL	627.962.618,00
135	848522	INDUSTRIS MILITAR INDUMIL	8.531.388.300,00
136	849722	LA PREVISORA COMPAÑÍA DE SEGUROS	4.685.069.638,00

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

137	850122	SEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	218.284.714,00

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 está realizando organización del archivo del 2018

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:
    - Acta de Reunión de Julio 2022432005022266

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 2022432013067283 la Solicitud de PAC del mes de SEPTIEMBRE 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°007 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.
- Se asistió a capacitación realizada el día 1 de Agosto para recibir indicaciones sobre los cambios en la contratación de acuerdo a las leyes y artículos.
- Se asistió a reunión programada por el Subdirector para recibir indicaciones de plazos sobre actividades pendientes por ejecutar de acuerdo al presupuesto de cada una de las áreas 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, se encuentra en cero (0).

<table>
<tr><td></td><td><u>Obligación No.11</u> 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 acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe del área, de acuerdo a los siguientes oficios:
o Oficio 2022432013135393
o Oficio 2022432013354643
o Oficio 2022432013470543
o Oficio 2022432013403793
o Oficio 2022432013351363
o Oficio 2022432013408253
o Oficio 2022432013121233
o</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 **Septiembre de 2022**

FIRMA SUPERVISOR

TE. CARLOS ALBERTO GUERRERO AVILA
OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO

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