FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL X

No. 011

BOGOTÁ DICIEMBRE 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. 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 logistico, 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 fisicos 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	**DICIEMBRE 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 Logistico de la Dirección de Adquisiciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	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 realizedos de las diferentes

			áreas de la Direccion de Adquisiciones.
3	CUENTAS X PAGAR	3	Se elaboraron Cuentas x Pegar de todos los egresos radicados en tesorería de acuerdo a las órdenes 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 envió de forma digital Reportes de actividades de acuerdo a las órdenes dadas.

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 realizó presentación Power Point para la reunión de agregados realizada por orden de la Direccion de relaciones internacionales.

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 asistió a la reunión realizada por la Direccion de relaciones internacionales, de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe del área.

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
239	INDUSTRIA MILITAR	324.272.770,00
237	WETHEM CONSULTINGLLC	5.752.129.100,00
242	BIG PASS SAS	242.669.447,00
243	ORGANIZACIÓN TERPEL SAS	261.458.381,03
244	SODEXO	1.371.344.731,00
247	INVERSION SAHEM DE COLOMBIA	271.034.400,00
245	FABRICATO SA	4.684.429.927,03
246	UNION TEMPORAL DEFENSAPLEX	137.818.988,63
250	UNION TEMPORAL DEFENSAPLEX	444.837.543,06
251	SODEXO	43.225.766,00
252	SODEXO	76.885.531,00
253	FABRICATO SA	496.374.742,00
254	MANUFACTURAS CAPITEX	423.320.604,00
255	FABRICATO SA	520.569.116,41
256	UNION TEMPORAL M&M	153.875.550,00
236	UNION TEMPORAL GRANADAS 2021	$ 13.043.368,00
238	STAR DEFENCE LOGISTICS	4.796.220,00

240	UNION TEMPORAL GRANADAS 2021	999.093.368,00
241	STAR DEFENCE LOGISTICS	1.843.031.736,00
249	HIGH PERFORMANCE DISEL	155.594.816,00
258	US ORDNANCE	39.977.652,00
259	HIGH PERFORMANCE DISEL	130.594.256,00
260	KAMBIO CORPORATION	603.323.032,00
261	STAR DEFENCE LOGISTICS	330.814.016,00
262	STAR DEFENCE LOGISTICS	6.647.160,00
269	HIGH PERFORMANCE DISEL	630.537.804,00
257	ASEGURADORA SOLIDARIA COLOMBIA	4.222.368.817,00
265	SPARTA SHOES SAS	213.273.072,70
266	WESTHEM CONSULTING	129.312.300,00
268	JEM SUPPLIES SAS	1.146.225.424,57
267	INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA	33.236.700,00
270	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA DE COLOMBIA	111.040.000,00
271	UNION TEMPORAL 025-2022	749.074.609,65
272	CANON CHAPARRO SANDRA PATRICIA	898.365.305,32
273	KAMBIO CORPORATION	33.143.269,50
274	WESTHEM CONSULTING	377.823.049,03
275	UNION TEMPORAL GRANADAS 2021	54.884.841,91
276	UNION TEMPORAL GRANADAS	716.512,50
277	CI DISTRIHOGAR	1.239.395.271,73
278	MOZT DE COLOMBIA	282.311.915,61
279	UNION TEMPORAL INFILTRACION	642.524.380,00
280	FUERZA ELITE OP SAS	959.776.478,90
282	CI DISTRIHOGAR	1.000.000,00

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° 2022432019803953 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432019886983 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432020112103 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432020601533 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432020756823 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432020828483 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432021208923 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2022432021415763 asunto Solicitud Obligación

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

- Mediante Oficio N° 2022432013193703 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 asistió a la capacitación de archivo de acuerdo a las ordenes dadas por el jefe del área

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 2022432016901993
    - Se elaboró oficio 2022432016156153 de asunto Respuesta oficio No.2022130015644603
    - Se elaboró oficio No. 2022432001973311 de Asunto Respuesta oficio N° 2022115001604592

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 DICIEMBRE 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°011 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 la reunión dada por el Director de Adquisiciones de acuerdo a las órdenes dadas, para recibir instrucción de la contratación para el año 2023

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.

<table>
<tr><td></td><td>

- Se realizó el trámite oportuno de los documentos de la plataforma de ORFEO de acuerdo a las indicaciones dadas.

<u>Obligación No.11</u> Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

- No se realizó ninguna actividad durante el mes

</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>

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	160.000
SALUD	SALUD TOTAL	125.000
ARL	POSITIVA	5.300

</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

</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 TOTAL X

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 **Diciembre de 2022**

FIRMA SUPERVISOR

TE. CARLOS ALBERTO GUERRERO AVILA
OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO