FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. **No. DEL CONTRATO**	103-CENACPERSONAL-2023
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	24 DE ENERO DE 2023
3. **POLIZA DE SEGUROS**	No. De la Póliza :36-46-101017099 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023
4. **CRP**	No. CRP:6623 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCION ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $7.480.584
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	01/02/2023
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: YESICA NATALI MOLINA SALAZAR Identificación 1.012.386.477 Nacionalidad: Colombiana Dirección Calle 68 a sur N 81d 21 Bogotá Teléfono de contacto 3213840318 E-mail de contacto: nat.m009@gmail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TE. Carlos Alberto Guerrero Avila Cargo: Oficial de Presupuesto Logistico Resolución de nombramiento (00000201 de 16 de enero de 2023)
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICA PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE PRESUPUESTO LOGISTICA DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO NACIONAL
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 Logistico 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 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EGRESO	002	Se realizó registro de información del Egreso de agregadurías Militares de acuerdo a las indicaciones dadas por el jefe del área.

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 está realizando la respectiva revisión de la cuentas fiscales de las agregadurías del año 2022

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 elaboró egreso 0002 Giro Agregadurías Militares del año 2023

	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 la respectiva organización del archivo de acuerdo a la ley de archivo e indicaciones dadas por el archivo central 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. • Se realizó la respectiva devolución de los egresos enviados por la tesorería de ejército a las diferentes áreas de la Direccion de Adquisiciones. • Se realizaron oficios de órdenes de pago, solicitud de obligaciones y anulaciones de acuerdo a las órdenes dadas por el jefe del área. 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 lo ordenado se realizó revisión de las novedades de las carpetas de contratación de los OPS junto con el Cenac de Personal y asi realizar el trámite correspondiente. • Se envió solicitud PAC del mes de marzo de acuerdo a lo ordenado por la CENAC de personal. • Se realizó revisión y verificación de los documentos de pago de los 19 Prestadores de Servicio de acuerdo a lo ordenado 9) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. • Se asistió a la reunión programada por parte del subdirector de adquisiciones el día 03 de Febrero del 2023. • Se asistió a la reunión programada por el subdirector de adquisiciones el día 07 de Febrero del 2023 para recibir órdenes y coordinar temas presupuestales. • Se asistió a la reunión programada por el Director de Adquisiciones el día 23 de Febrero del 2023. 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. • El Orfeo se encuentra depurado a la fecha de acuerdo a las indicaciones dadas por la Direccion de Adquisiciones.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los_____ **de Febrero de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS.YESICA NATALI MOLINA SALAZAR
CC: 1.012.386.477

DIADQ

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
DIADQ@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co