FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. **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
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TE. Carlos Alberto Guerrero Avila Cargo: Oficial de Presupuesto Logistico Resolución de nombramiento (00000201 de 16 de enero de 2023)
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 103-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 24-01-2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	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 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. 3323 - 6623 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $7.480.584
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	01/02/20223
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/05/2023
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 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	MARZO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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	003	Se realizó registro de información del Egreso de Unión Temporal Color y moda de la DIPER.
2	EGRESO	004	Se realizó registro de información del Egreso de Agencia Logistica Fuerzas Militares
3	EGRESO	005	Se realizó registro de información del Egreso deNCS Moda SAS
4	EGRESO	006	Se realizó registro de información del Egreso de Elbit System Land
5	EGRESO	007	Se realizó registro de información del Egreso de Coorporacion Comercial
6	EGRESO	008	Se realizó registro de información del Egreso de Mafre Seguros Generales
7	EGRESO	009	Se realizó registro de información del Egreso de Inversiones Sarhem de Colombia
8	EGRESO	0010	Se realizó registro de información del Egreso de Inversiones Sarhem de Colombia
9	EGRESO	0011	Se realizó registro de información del Egreso de Big Pass SA
10	EGRESO	0012	Se realizó registro de información del Egreso de Sodexo

11	EGRESO	0013	Se realizó registro de información del Egreso de Organización Terpel
12	EGRESO	0014	Se realizó registro de información del Egreso de Agencia Logistica Fuerzas Militares
13	EGRESO	0015	Se realizó registro de información del Egreso de Union Temporal Mafre
14	EGRESO	0016	Se realizó registro de información del Egreso da La Previsora Compañía de Seguros
15	EGRESO	0017	Se realizó registro de información del Egreso de Agregaduria Militar ttala y OEA
16	EGRESO	0018	Se realizó registro da información del Egreso de Sodexo
17	EGRESO	0019	Se reelizó registro da información del Egreso de Aseguradora Solidaria de Colombia
18	EGRESO	0020	Se realizó registro da información del Egreso de Union Temporal QIA 2020

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 oficio 2023432003911363 de asunto Informe Cuentas Fiscales Agregados 2022 dando a conocer las observaciones realizadas a las cuentas de las agregadurías.
- Se realizaron los siguientes certificados de Paz y Salvo de los agregados Militares que cumplieron y no tuvieron novedades de las cuentas fiscales del año 2022:
  - ✓ Agregaduria Militar Israel radicado 2023432003983763
  - ✓ Agregaduria Militar Perú radicado 2023432003985143
  - ✓ Agregaduria Militar México radicado 2023432003986433
  - ✓ Agregaduria Militar Rusia radicado 2023432003990593

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 0006 Elbit System Land Adquisicion Baterias Artilleria Acuerdo 027
- ✓ Se elaboro egreso 0007 Coorporacion Comercial Adquisicion Vehiculos Acuerdo 028
- ✓ Se elaboro egreso 0008 Mafre Seguros Poliza Global y Todo riesgo Acuerdo 025
- ✓ Se elaboro egreso 0009 Inversiones sarhem Colombia Adquisicion Pantaloncillos Orden de Compra 87409.
- ✓ Se elaboro egreso 0010 Inversiones Sarhem de Colombia Adquisicion Juegos de Cama Orden de Compra 87348
- ✓ Se elaboro egreso 0011 Big Pass Adquisicion Combustible Orden de Compra 100435
- ✓ Se elaboro egreso 0012 Sodexo Adquisicion Combustible Orden de Compra 100437
- ✓ Se elaboro egreso 0015 Organización Terpel Adquisicion Combustible Orden de Compra 100408
- ✓ Se elaboro egreso 0016 Union Temporal Mafre Seguros Poliza daño todo riesgo Anexo 025
- ✓ Se elaboro egreso 0017 La previsora Poliza Semovientes Anexo 023
- ✓ Se elaboro egreso 0018 Agregaduria Militar Italia y OEA
- ✓ Se elaboro egreso 0019 Sodexo Adquisicion Combustible
- ✓ Se elaboro egreso 0020 Union Temporal QIA 2020 Adquisicion Hamaca con Toldillo Orden de Compra 87399

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:
  - ✓ Se realizó oficio 2023432002974443
  - ✓ Se realizó oficio 2023432003069093
  - ✓ Se realizó oficio 2023432003368443
  - ✓ Se realizó oficio 2023432003874083
  - ✓ Se realizó oficio 2023432004197613
  - ✓ Se realizó oficio 2023432004513203
  - ✓ Se realizó oficio 2023432005846453

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 así realizar el trámite correspondiente.
- Se envió solicitud PAC del mes de abril 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 08 de Marzo del 2023.
- Se asistió a la reunión programada por el subdirector de adquisiciones el día 15 de Marzo del 2023 para recibir órdenes y coordinar temas presupuestales.
- Se asistió a la reunión programada por el Director de Adquisiciones el día 22 de Marzo 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.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $7.480.584
Valor autorizado a pagar: $1.870.146

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$185.600,00
SALUD	SALUD TOTAL	$145.000,00
ARL	SURA	$ 6.100,00

	Se anexa planilla del mes correspondiente
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 al 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, a los _____ **de Marzo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TE. CARLOS ALBERTO GUERRERO AVILA
SUPERVISOR CONTRATO 103
OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO