FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITD NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CDNTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Abril 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 INICID 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 logistica 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	ABRIL 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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. ✓ Se realizaron las actividades de acuerdo a las órdenes dadas por el jefe del área. 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
1	EGRESO	0021
2	EGRESO	0022
3	EGRESO	0023
4	EGRESO	0024

5	EGRESO	0025
6	EGRESO	0026
7	EGRESO	0027
8	EGRESO	0028
9	EGRESO	0029
10	EGRESO	0030
11	EGRESO	0031
12	EGRESO	0032
13	EGRESO	0033

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 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 Panama radicado 2023432007353343
  - ✓ Agregaduria Militar España radicado 2023432007422773

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 elaboro egreso 022 Sodexo Adquisicion Combustible por valor de 39.784.535,00
- ✓ Se elaboro egreso 023 Prisma Vista International Adquisicion mira telescopio por valor de 454.848.000,00
- ✓ Se elaboro egreso 024 MG Suber y Asociates ADquisicion municion granada por valor 8.522.839.030,00
- ✓ Se elaboro egreso 025 Greit SAS Adquisicion Pinturas por valor de 448.470.000,00
- ✓ Se elaboro egreso 027 Distrihogar Adquisicion Toallas Verdes por valor de 594.672.253,25
- ✓ Se elaboro egreso 028 Organización Terpel Adquisicion Combustible por valor de 129.490.714,59
- ✓ Se elaboro egreso 029 Organización Terpel Adquisicion Combustible por valor de 141.286.300,72
- ✓ Se elaboro egreso 030 Aviation Special Adquisicionn Bancon de Prueba por valor de 376.621.840,00
- ✓ Se elaboro egreso 031 Big Pass Adquisicion Combustible por valor de 21.721.734,00
- ✓ Se elaboro egreso 032 Agregaduria Militar Sostenimiento agregaduria militar Reino Unido, Mexico, Austria por valor de 96.273.722,00
- ✓ Se elaboro egreso 033 Sodexo Adquisicion Combustible por valor de 2.203.783,00

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 2023432006536133 ✓ Se realizó oficio 2023432006566943 ✓ Se realizó oficio 2023432006887963 ✓ Se realizó oficio 2023432007359033 ✓ Se realizó oficio 2023432007847973 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 mayo 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 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	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$185.600,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$145.000,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.100,00</td></tr></table> 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 Abril 2023**

FIRMA SUPERVISOR

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