FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

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

No. 003

Bogotá (Cundinamarca), Agosto 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAYANA MILENA MUNZA PEREZ Identificación 1.073.174.302 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 N 163 40 Teléfono de contacto 3205779059 E-mail de contacto: mile.munza1998@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Carlos Alberto Guerrero AVILA Cargo: Oficial de presupuesto Logístico Oficial de Contratación DIADQ Resolución de Nombramiento (0000021 e 16 de enero de 2023) Por motivo de vacaciones del inicialmente nombrado Capitán DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Oficial Jurídica DIADQ (Supervisora encargada) nombrada mediante orden semanal No.027 del 01 de julio del 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 725-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 30 -05- 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 18G-127572 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	CDP No. 57123 Fecha expedición 30/05/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $13.091.022
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓ2	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICA ADMINISTRATIVA EN APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE PRESUPUESTO LOGISTICA DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO 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	AGOSTO 2023
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	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 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección de Adquisiciones.

Se elaboraron los siguientes egresos para ser radicados en la Tesorería de Ejercito así:

EGRESO	PROVEEDOR	VALOR
0110	UNION TEMPORAL GRANADAS	19.265.194.523
0112	UNION TEMPORAL ALVTRO	338.678.652,50
0113	STAR DEFENCE LOGISTIC	6.993.793.770
0114	AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES	33.091.004.004
0115	STAR DEFENCE LOGISTIC	1.723.614.526
0116	STAR DEFENCE LOGISTIC	3.063.986.584
0117	AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES	110.199.927
0118	COLOMBO ITALIANO DE CURTIDOS	837.489.196,71
0119	UNION TEMPORAL MQCOL 2019	227.301.734
0120	UNION TEMPORAL MQCOL 2019	111.843.368
0121	UNION TEMPORAL 014-SUADQ	44.202.500
0122	UNION TEMPORAL 014-SUADQ	664.909.363,76
0123	UNION TEMPORAL DISCAP III	1.074.533.091,19
0124	DATAHOGAR S.A	747.170.060
0125	GREIT SAS	1.778.490.000
0126	GREIT SAS	121.549.999,98
0127	WESTHING CONSULTING LIG	3.3034.530.645
0128	BACEP GROUP SAS	417.878.513,85

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: o Acta de Reunión de 2022432016901993 o Se elaboró oficio 2022432016156153 de asunto Respuesta oficio No.2022130015644603 o 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 Dirección 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 Dirección 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. • Se realizó el trámite oportuno de los documentos de la plataforma de ORFEO de acuerdo a las indicaciones dadas. **Obligación No.11** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. o No se realizó ninguna actividad durante el mes

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td colspan="2">VALOR TOTAL: VALOR: $13.091.022
VALOR AUTORIZADO A PAGAR: $ 1.870.146</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td colspan="2"><table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VLR. PAGO</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>188.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>147.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA</td><td>6.200</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td colspan="2">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 colspan="2">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 colspan="2"></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR

Capitán DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Oficial Jurídica DIADQ (Supervisora Encargada)