**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL**
**UNIDAD APOYADA: DIADQ**

**INFORME DE GESTIÓN No. 003**

**Bogotá (Cundinamarca), Agosto 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 725-CENACPERSONAL-2023 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 30 DE MAYO DE 2023 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :18G - 127572<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/06/2023 |
| **4. CRP** | No. CRP:57123<br>Fecha expedición 30/05/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIADQ<br>Posición catálogo de gasto: (A- 02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $13.091.022 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 02/06/2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: DAYANA MILENA MUNZA PEREZ<br>Identificación 1.073.174.302<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Carrera 74 N 163 – 40 Bogotá<br>Teléfono de contacto 3205779059<br>E-mail de contacto: mile.munza1998@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: **TE. CARLOS ALBERTO GUERRERO AVILA**<br>Cargo **OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO**<br>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**<br>Por motivo de vacaciones del anteriormente nombrado<br>Capitán **DIANA MARCELA FRANCO DUARTE** Oficial Jurídica DIADQ (supervisora encargada) nombrada mediante orden semanal N° 027 del 01 de junio 2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN APOYO AL AREA DE PRESUPUESTO LOGISTICO DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL. |

DIADQ

| | |
|---|---|
| **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.<br>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<br>3) Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de la gestión del Área de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones.<br>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.<br>5) Brindar apoyo con la revisión, elaboración y trámite de los egresos enviados por cada una de las áreas de la Direccion de Adquisiciones.<br>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.<br>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.<br>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.<br>9) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.<br>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.<br>11) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.<br>**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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |

BORRADOR

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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 |

DIADOC

| | | |
|---|---|---|
| 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

DIADO

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.

- 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.

- No se realizó ninguna actividad durante el mes

DIADQ

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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 Agosto de 2023**

**FIRMA CONTRATISTA**

**PS. DAYANA MILENA MUNZA PEREZ**
**CC:1.073.174.302**

DIADQ