FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGISTICA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 04

Bogotá D.C. Septiembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA VILLORIA SANTOS Identificación: C.C. 28.551.065 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 53B N°5B-41 Teléfono de contacto: 3102100682 E-mail de contacto: divilloria1207@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. DIEGO GERMAN PALOMO TOBAR Cargo: Oficial Determinación de la Demanda - SUPERVISOR DEL PERSONAL DE PS. DIPEL DE ACUERDO A RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO N°00000356 fechada 26 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° del contrato: 879 CENAC PERSONAL-2023 Fecha de Suscripción: 15 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 18-46-101019211 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la póliza: 20– Junio -2023 Aprobada por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 83423 Fecha de expedición: junio 17 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora Cenac Personal Dependencia Departamento de Logística Posición catálogo de gasto A-02-02-008-003-009 Fuente Nación Recurso 10 Valor $27.825.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE JUNIO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	07 MESES DEL 15 DE JUNIO 2023 A 31 DIC 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA DE INTENDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGÍSTICA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. ELABORAR SEMANALMENTE ESTUDIOS DE DEMANDA DE INTENDENCIA, CON EL FIN DE CONOCER LA FLUCTUACIÓN DE PRECIOS DE PRODUCTOS Y ELABORAR ANTEPROYECTO Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 2. REALIZAR SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CDP Y ASIGNACIÓN A NIVEL UNIDAD CENTRALIZADORA SEMANALMENTE DE ACUERDO A PRESUPUESTO APROBADO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DIARIO Y LA ESTADÍSTICA SEMANAL DEL ÁREA FUNCIONAL DETERMINACIÓN DE LA

	DEMANDA CON EL FIN DE REALIZAR SEGUIMIENTO A LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. 4. REALIZAR ANÁLISIS Y PROPONER REINVERSIÓN DE APOYOS PRESUPUESTALES Y/O RECOMPOSICIÓN DE PRESUPUESTOS NO COMPROMETIDOS. 5. ELABORAR PROYECCIONES DE RECOMPOSICIÓN PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS, EN PRO DE SUPLIR LAS NECESIDADES MAS SENTIDAS EN MATERIAL DE INTENDENCIA Y CAMPAÑA. 6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN POR LOS DIFERENTES RECURSOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA - DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA DE INTENDENCIA, DE ACUERDO A PLAN DE ADQUISICIONES Y OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN. 7. GESTIONAR LOS RECURSOS PARA LOS APOYOS REALIZADOS POR EL COMANDO SUPERIOR PARA LAS DIFERENTES AGREGADURÍAS MILITARES Y DE DEFENSA DE ACUERDO A LA MISIÓNALIDAD DEL DEPARTAMENTO Y A SU VEZ DAR CONTINUIDAD A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA AGILIZAR LA ASIGNACIÓN AL USUARIO FINAL. 8. ELABORAR LA SOLICITUD ANTE EL COFIP DE APROPIACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL ÁREA DE INTENDENCIA Y DIFERENTES APOYOS POR RECURSO 10 Y OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN. 9. REALIZAR E INFORMAR LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES AL PLAN DE ADQUISICIONES DURANTE LA VIGENCIA. 10. REALIZAR ACTUALIZACIÓN AL PLAN DE INCORPORACIÓN DE ACUERDO A LAS POSIBLES ADENDAS QUE SE PRESENTE DURANTE LA VIGENCIA, CON EL FIN DE REALIZAR LA TRAZABILIDAD DEL KIT DE DOTACIÓN NO COMPROMETIDOS Y DE ESTA MANERA REALIZAR SU RESPECTIVA REASIGNACIÓN. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión del Departamento de Logística y propender por bienestar del personal y sus familias. 2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. 3. De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 4. De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 5. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. Carrera 46 # 20B-99 Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 6. El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y

<table>
<tr><td></td><td>demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para el Departamento de Logística, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan.
7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
8. 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.
9. 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.
10. Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
11. Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.
12. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación N°1:
Elaborar semanalmente estudios de demanda de intendencia, con el fin de conocer la fluctuación de precios de productos y elaborar anteproyecto y plan anual de adquisiciones.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>EXCEL</td><td></td><td>Actualización formato Excel emitido por CEDE 5 para el Plan Anual de Adquisiciones 2024</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Acta</td><td>2023217007844236</td><td>Verificación necesidades DIVFE Plan Anual de Adquisiciones 2024.</td></tr>
</table>
Obligación N°2:
Realizar solicitudes de expedición de CDP y asignación a nivel unidad centralizadora semanalmente de acuerdo a presupuesto aprobado en el plan anual de adquisiciones.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Oficio</td><td>2023217020196093</td><td>Solicitud expedición Certificado Disponibilidad Presupuestal Adquisición Repelentes.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Oficio</td><td>2023217019875483</td><td>Solicitud expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adquisición Proceso de Uniformes vigencia futura 2024.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Excel</td><td></td><td>Solicitud anuncio cupo vigencia futuras 2024 partidas fijas papelería y aseo</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Excel</td><td></td><td>Solicitud viabilidad adición cupo de vigencia futura 2024, uniforme desminado humanitario.</td></tr>
<tr><td>05</td><td>Oficio</td><td>2023217019524133</td><td>Solicitud traslado presupuestal apalancamiento vigencia futura a 2024.</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Oficio</td><td>2023217019307593</td><td>Solicitud adición orden de compra 112965.</td></tr>
<tr><td>07</td><td>Oficio</td><td>2023217019344333</td><td>Solicitud adición orden de compra 111285</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	08	Oficio	2023217019301443	Solicitud reducción apropiación no comprometida proceso de uniformes desminado humanitario y botiquines

Obligación N°6:
Realizar el seguimiento a la ejecución por los diferentes recursos asignados al departamento de logística - determinación de la demanda de intendencia, de acuerdo a plan de adquisiciones y otras fuentes de financiación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio	2023217020729563	Modificación PAAI 2023 Adquisición Bolsas de Moral 2023.
02	Oficio	2023217020085863	Solicitud de apropiación adquisición Bolsas de Moral 2023.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTI SIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($27.825.000,00) VALOR AUTORIZADO A PAGAR $ 3.975.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / COLFONDOS / $ 249.600 SALUD / SURA / $ 195.000 ARL / SURA / $ 8.200
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 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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en Bogotá D.C. **Septiembre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

Mayor DIEGO GERMAN PALOMO TOVAR
Supervisor Contrato 879- Cenac Personal-2023
Oficial Determinación de la Demanda