FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIADQ

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 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 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/06/2023
4. CRP	No. CRP: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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DAYANA MILENA MUNZA PEREZ Identificación 1.073.174.302 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 74 N 163 – 40 Bogotá Teléfono de contacto 3205779059 E-mail de contacto: mile.munza1998@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Oficial de Contratación DIADQ o quien haga sus veces debidamente nombrado. Resolución de nombramiento No: 000000201 de fecha 16 de enero 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

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
0129	C.I DISTRIHOGAR	620.034.230,81
0130	UNION TEMPORAL DOTACALZADO	96.564.179,62
0131	UNION TEMPORAL INVERLLANTAS	1.323.086.982
0132	CORREAGRO	116.691.026
0133	COMERCIALIZADORA NELMAR	253.586.000,02

	presupuesto, se dio respuesta oportuna de acuerdo a los siguientes oficios: o Acta de Reunión de 2023432016901993 o Se elaboró oficio 2023432016156153 de asunto Respuesta oficio No.2022130015644603 o Se elaboró oficio No. 2023432001973311 de Asunto Respuesta oficio N° 2023115001604592 **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. o No se realizó ninguna actividad durante el mes
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. 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 Septiembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DAYANA MILENA MUNZA PEREZ
CC:1.073.174.302