INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá (Cundinamarca), Diciembre 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: **CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE** Cargo: **Oficial de Contratación DIADQ o Quien haga sus veces debidamente nombrado.** Nombrada mediante Orden semanal No. 046 de 11 de noviembre de 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.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. 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
0189	CONSORCIO RACIONES DE COLOMBIA	1.430.309.664
0190	FABRICATO S.A	8.222.136.853
0191	LOA ENMIENDA 4	808.875.000

0192	AGENCIA LOGISTICA F.M	33.738.236.791
0193	UNION TEMPORAL QIA	986.187.740.67
0194	INTEGRATED DEFENCE LOGISTIC	441.449.340
0195	GREIT S.A.S	79.460.301
0196	UNION TEMPORAL INTENDENCIA KBC	175.082.643.03
0197	C.I INVERSIONES GAO	689.415.552
0198	SANDRA PATRICIA CAÑON	263.102.868.74
0199	UNION TEMPORAL ORION	439.916.097.31
0200	INVERSINES SHAREM	91.563.360
0201	UNION TEMPORAL 2019	112.214.199.03
0202	UNION TEMPORAL QIA	370.639.407.63
0203	INDUMIL	5.644.730.340
0204	INDUMIL	12.176.913.064.81
0205	INDUMIL	28.520.219.184.19
0206	JEM SUPPLIES	349.650.394.64

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° 2023432019803953 asunto Solicitud 3Obligación
- Mediante Oficio N° 2023432019886983 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2023432020112103 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2023432020601533 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2023432020756823 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2023432020828483 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2023432021208923 asunto Solicitud Obligación
- Mediante Oficio N° 2023432021415763 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° 2023432013193703 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 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 Diciembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DAYANA MILENA MUNZA PEREZ
CC:1.073.174.302