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

No. 006

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

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: dmunzaperez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. **MICHAEL DAVID URREGO RAMOS.** Cargo: **OFICIAL DE PRESUPUESTO LOGISTICO DIADQ.** **Resolución de nombramiento 00000131 de 13 de enero de 2024.** **Teléfono de contacto: 3124679117** E-mail de contacto: Michael.urrego@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 191-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción: 26-01-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 18-46-101021991 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26-01-2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSE EDUARDO
5. CRP	CDP No. 10524 Fecha expedición 30/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIADQ Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $23.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	26/12/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DEL AREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES DEL EJERCITO 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td><u>Obligación No.1</u> 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>LIBRO</td><td>1</td><td>Se realizaron registro de los egresos elaborados durante el mes, para firmas del Director de Adquisiciones y Subdirector.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OBLIGACIONES</td><td>2</td><td>Se realizó escaneo de los egresos y obligaciones de cada uno de los pagos realizados de las diferentes áreas de la Direccion de Adquisiciones.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CUENTAS X PAGAR</td><td>3</td><td>Se elaboraron Cuentas x Pagar de todos los egresos radicados en tesorería de acuerdo a las órdenes dadas.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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
0087	UT SUMIARES NCS	2.019.349.707.64
0089	MILFORT SAS	10.153.251.36
0090	MILFORT SAS	682.529.964.48
0091	GREIT SAS	1.215.536.797
0092	GREIT SAS	33.063.671.53
0093	UT SOLUCIONES INTEGRALES	638.915.522
0094	UT DICAP	3033274912.68
0095	GREIT SAS	774.964.752

0096	OPTIMUN VEHICLE LOGISTIC LC	152.021.684
0097	PLUXEE COLOMBIA	1.616.055.922
0098	DISTRACOM S.A	649.531.356.40
0099	ORGANIZACIÓN TERPEL	143.457.991,20
0100	MANUFACTURAS CAPITEX	1.925.590.408
0101	INVERSIONES SARHEM	2.062.685.611,80
0102	MORARCI GROUP S.A.S	594.823.285
0103	STAR DEFENCE LOGISTIC LC	3.514.746.220
0104	GRUPO ALIANZA ALZ	655.368.442,73
0105	ALIMENTACION FUERZAS MILIATRES	38.740.105.117
0106	UNION TEMPORAL 21	7.856.275.688,22
0107	AGREGADURIA MILTAR DE AUSTRIA	28.622.244
0108	STAR DEFENCE LOGISTIC LC	289.469.555
0109	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS (DIAN)	25.273.000
0110	BACET GROUP S.A.S	836.013.305.36

0111	ALIMENTACION FUERZAS MILITARES (FM)	39.199.957.406
0112	SANDRA PATRICIA CAÑON	3.035.876.020,80
0113	FABRICATO S.A	1.387.996.579,20
0114	A D W MAQUINAS DE COSER	582.000.000
0115	INVERSIONES SARHEM	807.208.000
0116	UNION TEMPORAL INTENDENCIA KBC	614.576.736,78
0117	ORGANIZACIÓN TERPEL	137.736.494,56
0118	DISTRACOM S.A	574.896.565,67
0119	PLUXEE COLOMBIA S.A.S	1.426.773.995

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° 2024432016903773 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432017337353 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432018095353 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432018313773 Solicitud orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432019319643 Solicitud Obligación y orden de pago.

		• Mediante Oficio N° 2024432018198363 Solicitud Obligación y orden de pago. • Mediante Oficio N° 2024432018096143 Solicitud Cuenta por Pagar (CXP) Miro. • Mediante Oficio N° 2024432018094593 Solicitud miro y Obligación. • Mediante Oficio N° 2024432013577353 Solicitud Cuenta por Pagar (CXP) Miro. • Mediante Oficio N° 2024432018218653 Solicitud orden de pago. • Mediante Oficio N° 2024432013576803 Solicitud Obligación y orden de pago. • Mediante Oficio N° 2024432017630923 Solicitud Obligación y orden de pago. • Mediante Oficio N° 2024432013576803 Solicitud Obligación y orden de pago. • Mediante Oficio N° 2024432013376503 Solicitud Cuenta por Pagar (CXP) Miro. • Mediante Oficio N° 2024432009455903 Informe Cuentas Fiscales Agregados Militares 2023. por Pagar. 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° 2024432013193703 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: ○ Se elaboró oficio 2024432016156153 de asunto Respuesta oficio No.202430015644603

- Se elaboró oficio No. 2024432001973311

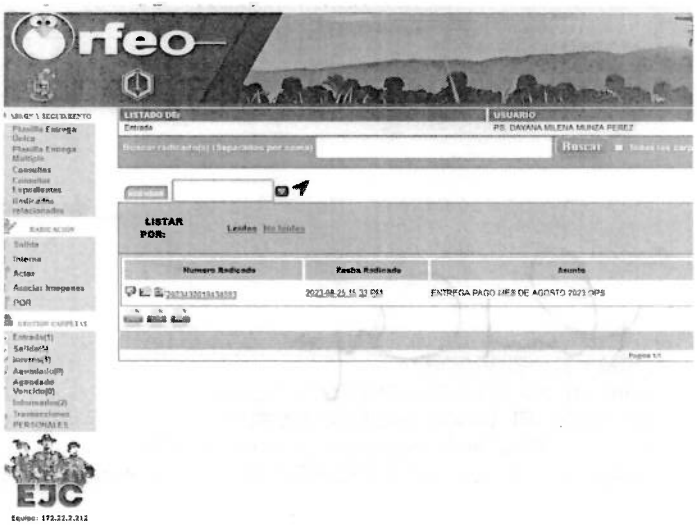
Obligación No.8 Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la Dirección de adquisiciones de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor de los Contratos.

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 2024

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
12. VALOR DEL CONTRATO	VALOR TOTAL: VALOR: $23.100.000 VALOR AUTORIZADO A PAGAR: $ 2.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	
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. Cuenta de Cobro 3. RUT.
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	
17. CONCLUSIONES	

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	209.500
SALUD	FAMISANAR EPS	163.600
ARL	POSITIVA	6.900

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los _____ **de Julio 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No 191-CENACPERSONAL-2024
MY. MICHAEL DAVID URREGO RAMOS
CARGO: Oficial de Presupuesto Logístico DIADQ.
Resolución de nombramiento 00000131 de 13 de enero de 2024