INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá (Cundinamarca), Agosto 2024

1. No. DEL CONTRATO	191-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 DE ENERO DE 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101021991 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/01/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSE EDUARDO
4. CRP	No. CRP: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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
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: dmunzaperez@gmail.com
7. 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
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL AREA DE PRESUPUESTO 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
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
0120	GREIT SAS	1.599.217.349
0121	FABRICATO S.A	592.489.695
0123	FENIX AIR INC	1.224.434.222.50
0124	ALIMENTACION FM	18.866.563.343
0125	ALBORAUTOS	1.445.840.490
0126	FENIX AIR INC	159.230.797.50
0127	INVERSOIONE SARHEM DE COLOMBIA	1.071.000.000
0128	GRUPO ALIANZA ALZ SAS	247.205.189.49

0129	MERCADO Y BOLSA MERCANTIL	125.970.034
0130	INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA	862.840.775.36
0131	AGREGADURIA MILITAR EE.U	10.716.170
0132	ALIMENTACIÓN FUERZAS MILITARES	44.443.315.957
0133	DISTRACOM S.A	870.614.364.23
0134	PLUXEE COLOMBIA	822.801.120
0135	TERPEL S.A	107.586.173.62
0136	MANUFACTURAS CAPITEX	1.002.338.173.41
0137	GREIT S.A.S	691.486.300

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° 202443202133078 Solicitud cuenta por pagar (CXP) Miro.
- Mediante Oficio N° 2024432021567223 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432020994663 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432018313773 Solicitud orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432020322693 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432019067783 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432020735723 Solicitud Cuenta por Pagar

(CXP) Miro.

- Mediante Oficio N° 2024432020784883 Solicitud miro y Obligación.
- Mediante Oficio N° 2024432013577353 Solicitud Cuenta por Pagar (CXP) Miro.
- Mediante Oficio N° 2024432019961483 Solicitud orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432019484923 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432017630923 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432019043193 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 202443201762933 Solicitud Cuenta por Pagar (CXP) Miro.
- Mediante Oficio N° 2024432016903773 Informe Cuentas Fiscales Agregados Militares 2023.
- Mediante Oficio N° 2024432017337353 Informe Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432018095353 Informe Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432018313773 Informe Solicitud Obligación y orden de pago.

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.2022130015644603
- Se elaboró oficio No. 2024432001973311

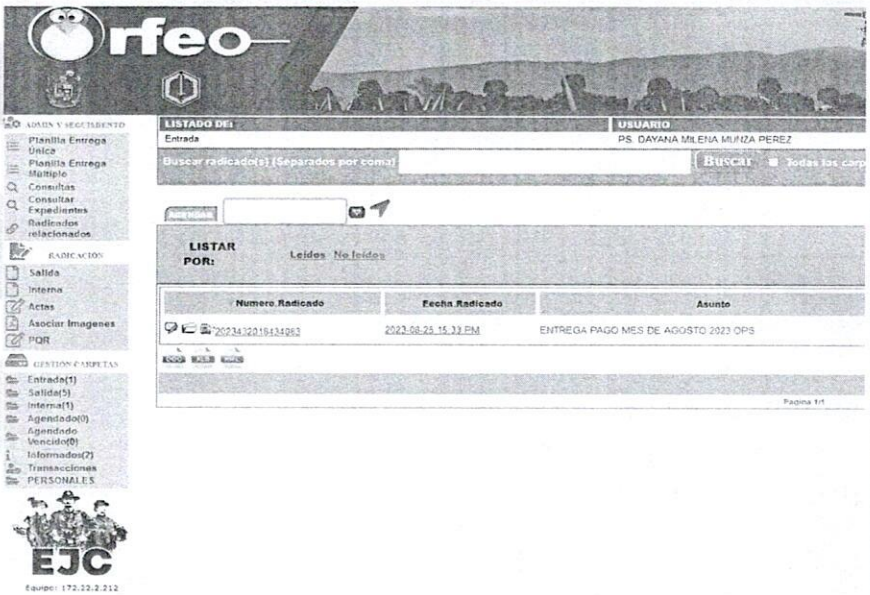
Obligación No.8 Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la Dirección de adquisiciones de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor de los Contratos.

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	
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 Agosto 2024**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DAYANA MILENA MUNZA PEREZ
CC:1.073.174.302
Contrato No. 191-CENACPERSONAL-2024