MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÒN DE ADQUIISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 009

Bogotá (Cundinamarca), Octubre 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 fisicos 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
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
0138	UNION TEMPORAL SOLUCIONES	1.055.909.729
0139	ALIMENTACION F.M	100.520.362.14
0140	CI INVERSIONES GAO S.A.S	1.532.258.613.63
0139	JEM SUPPLIES S.A.S	514.297.532.13
0141	MILFORT S.A	697.917.795.01
0142	NCS S.A.S	10.390.712.320
0143	UNION TEMPORL CONTROL MOSQUITOS	1.078.649.745
0144	ALIMENTACIÓN FM	39.218.236.521

0145	MERCADO Y BOLSA S.A	5.532.801
0146	UNION TEMPORAL SOLUCIONES	1.355.112.857
0147	INVERSIONES SARHEM S.A.S	1.071.000.000
0148	UNION TEMPORAL PROSUMAR	2.148.207.624.63
0149	GREIT S.A.S	108.509.370
0150	ORGANIZACIÓN TERPEL	54.830.854.20
0151	BIG PASS S.A	925.763.020
0152	PLUXEE COLOMBIA S.A.S	293.711.739
0153	DISTRACOM S.A	701.186.159.58
0154	MILFORT S.A.S	2.085.146.363.65
0155	INDUSTRIAS Y CONFECCIONES	735.906.091.65
0156	MANUFACTURAS CAPITEX	347.480.123,76
0157	UNT SOLUCIONES INTEGRALES	2.238.635.259
0158	ALIMENTACIÓN FM	19.089.636.487
0159	MANUFACTURAS CAPITEX	550.600.505

0160	FENIR AIR	1.862.340.480
0161	AGREGADURIA MILITAR	3.697.413
0162	STAR DEFENCE LOGISTICS	4.202.095.171.50
0163	CI INVERSIONES GAO	2.631.450.672.43
0164	US ORDNANCE	2.342.904.649.50
0165	US ORDNANCE	8.918.817.180
0166	WSETHEM CONSULTING	1.162.611.450
0167	UNION TEMPORAL INTENDENCIA KB 2021	678.301.117.78
0168	BACET GROUP	790.453.356.42

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° 2024432026532803 Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432026215583 Solicitud cuenta por pagar (CXP) Miro.
- 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.
- Mediante Oficio N° 202443202508293 Solicitud Cuenta por Pagar (CXP) Miro.
- Mediante Oficio N° 2024432025330463 Informe Solicitud Obligación y orden de pago.
- Mediante Oficio N° 2024432018313773 Informe Solicitud amortización y Miro contrato No. 009-2023-MDN-EJC-ARM-FAC Gastos de Funcionamiento.
- Mediante Oficio N° 2024432025330463 Informe Solicitud Obligación y orden de pago.

- Mediante Oficio N° 2024432024798233 Informe Solicitud Obligación y orden de pago.

- Mediante Oficio N° 2024432024801223 Solicitud Cuenta por Pagar (CXP) Miro.

- Mediante Oficio N° 2024432024955213 2024432024801223 Solicitud Cuenta por Pagar (CXP) Miro.

- Mediante Oficio N° 2024432024251133 Solicitud Cuenta por Pagar (CXP) Miro.

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

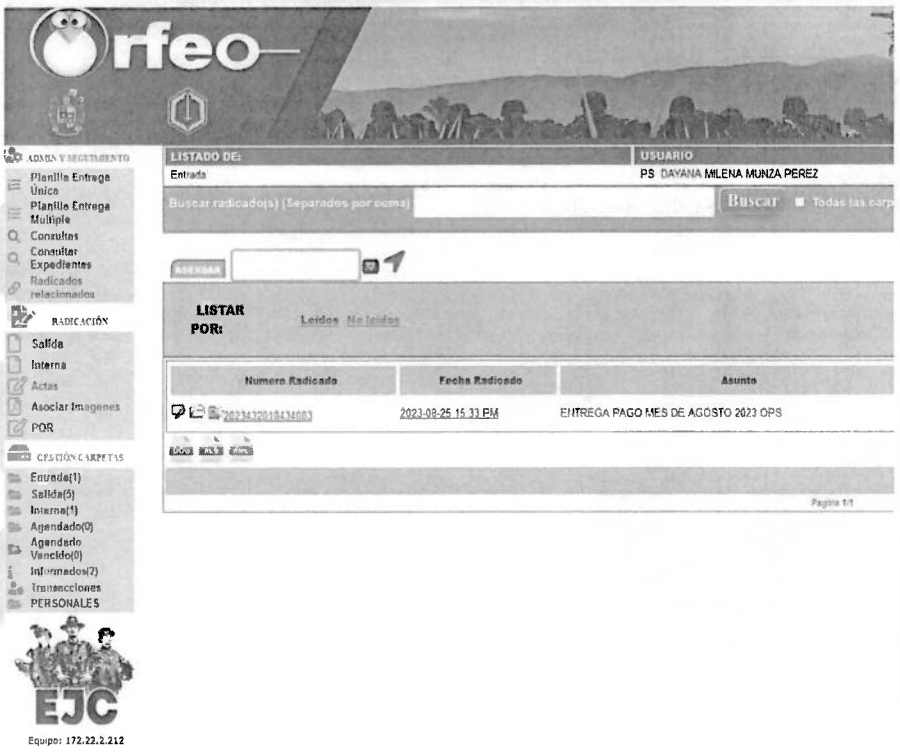
Obligación No.8 Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la Dirección de adquisiciones de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor de los Contratos.

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. ○ 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 Octubre 2024**

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

DIADQ