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

**INFORME DE GESTIÓN No. 011**

**Bogotá (Cundinamarca), Diciembre 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<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/01/2024<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSE EDUARDO |
| **4. CRP** | No. CRP:10524<br>Fecha expedición 30/01/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIADQ<br>Posición catálogo de gasto: (A- 02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $23.100.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 30/01/2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: DAYANA MILENA MUNZA PEREZ<br>Identificación 1.073.174.302<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Carrera 74 N 163 – 40 Bogotá<br>Teléfono de contacto 3205779059<br>E-mail de contacto: dmunzaperez@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. **MICHAEL DAVID URREGO RAMOS.**<br>Cargo: **OFICIAL DE PRESUPUESTO LOGISTICO DIADQ.**<br>**Resolución de nombramiento 00000131 de 13 de enero de 2024.**<br>**Teléfono de contacto: 3124679117**<br>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.<br>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<br>3) Analizar y ejecutar informes, presentaciones, estadísticas y consolidación de información de la gestión del Área de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones.<br>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.<br>5) Brindar apoyo con la revisión, elaboración y trámite de los egresos enviados por cada una de las áreas de la Direccion de Adquisiciones.<br>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.<br>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.<br>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.<br>9) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.<br>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.<br>11) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.<br><br>**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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>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 |
|---|---|---|
| 0180 | INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA | 108.028.200 |
| 0181 | INDUMIL | 5.759.227.254 |
| 0182 | INDUMIL | 332.048.199 |
| 0183 | INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA | 997.315.200 |
| 0184 | SKC INTERNACIONAL LLC | 3.513.709.237.50 |
| 0185 | RIPPEL EFFECT SYSTEM | 5.461.512.000 |
| 0186 | AGREGADURIA MILITAR | 25.999.982 |
| 0187 | AGREGADURIA MILITAR | 5.919.832 |
| 0188 | GREIT S.A.S | 596.040.606 |
| 0189 | ALVARO ENRIQUE RAMIREZ | 988.000.000 |
| 0190 | INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA | 173.711.400 |
| 0191 | COLOMBO ITALIANA DE CURTIDOS | 1.647.758.028.28 |
| 0192 | CAÑON CHAPARRO SANDRA | 444.958.811.92 |

| | | |
|---|---|---|
| 0193 | WESTHING CONSULTING LIC | 614.714.100 |
| 0194 | LA PREVISORA S.A | 1.583.220.600 |
| 0195 | BIG PASS S.A.S | 1.267.201.130 |
| 0196 | ORGANIZACIÓN TERPEL | 71.781.221.73 |
| 0197 | PLUXE COLOMBIA | 287.167.994 |
| 0198 | UNION TEMPORAL SOLUCIONES | 5.221.331.703 |
| 0199 | DISTRACOM S.A | 733.283.812.40 |
| 0200 | AGENCIA LOGISTICA | 19.507.084.105 |
| 0201 | INDUMIL | 1.951.919.628.21 |
| 0202 | MANUFACTURAS CAPITEX | 1.925.744.513 |
| 0203 | INDUMIL | 999.999.059 |
| 0204 | INDUMIL | 8.363.879.013 |
| 0205 | MILFORT | 1.042.245.059.15 |
| 0206 | GREIT S.A.S | 837.092.760 |
| 0207 | KAMBIO CORPORATION | 10.626.294.630 |

| | | |
|---|---|---|
| 0208 | KAMBIO CORPORATION | 2.852.276.000 |
| 0209 | ALBORAUTOS.S.A | 3.409.454.000 |
| 0210 | BOLSA MERCANTIL | 13.126.100.000 |

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° 2024432029618563 Solicitud Devolucíon egresos intendencia
- Mediante Oficio N° 2024432030660993 Solicitud cuenta por pagar (CXP) Miro.
- 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

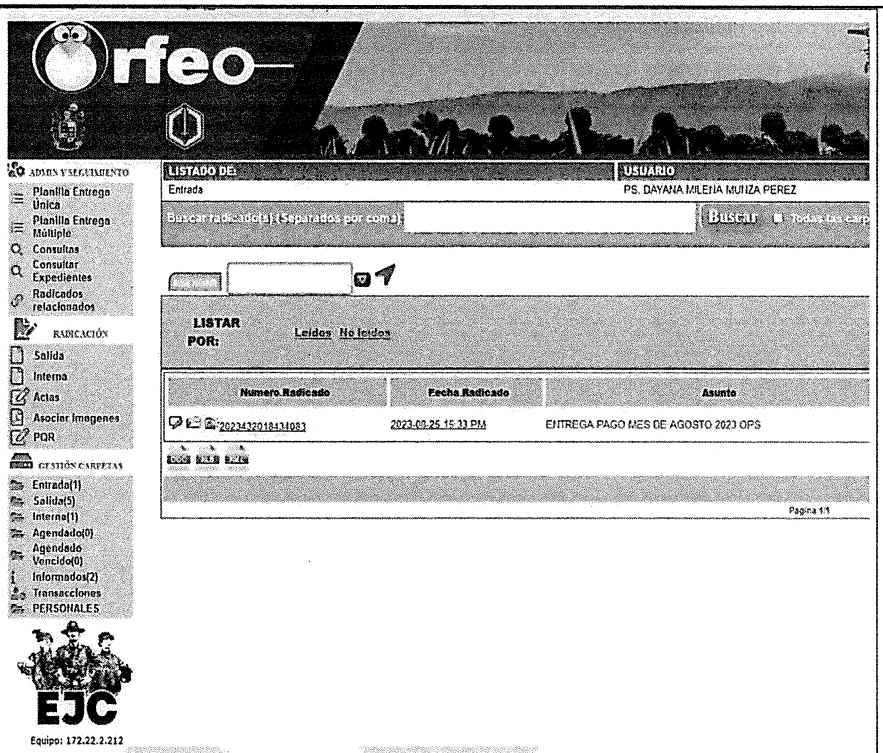
**Obligación No.8** Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la Dirección de adquisiciones de acuerdo a las instrucciones dadas por el supervisor de los Contratos.

**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.<br><br>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 2024**

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