FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCION DE ADQUISICIONES
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC NOVIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	240 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07-FEBRERO-2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 11-46-101012498 DE FECHA 07-02-2020– SECOP II
4. CRP	No. 17320 DE FECHA 10-02-2020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A PARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.– SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YESICA NATALI MOLINA SALAZAR Identificación: C.C. 1.012.386.477 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 68 A SUR N 81-21 SUR Teléfono de contacto: 3213840318 E-mail de contacto: natali309@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. LUIS ALBERTO CHACON VARGAS** Cargo: OFICIAL PRESUPUESTO LOGISTICO Resolución de nombramiento No. 00000198 de 30 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. **(02-02-02-008-03)**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyo Administrativo a las diferentes secciones del Área de Gestión de Presupuesto Logístico de la Dirección de Adquisiciones, tales como: • Gestión Control evaluación y seguimiento presupuestal: Descargar Reportes SIIF, elaboración cuadros Excel Universo Presupuestal; Gestión de Pagos: Elaboración cuentas SIIF Nación II y las demás que se le requieran. 2. Apoyar con la organización del archivo de acuerdo a la ley 594 de 2000 ley general del archivo, teniendo en cuenta las normas establecidas por el ejército nacional. 3. Recibir documentos que se tramiten en la oficina de presupuesto verificando la trazabilidad del mismo. 4. Radicar oficios y egresos de acuerdo a las órdenes emitidas. 5. Distribuir, elaborar, archivar y controlar la correspondencia interna y externa de la oficina de presupuesto.

6. Tramitar y dar respuesta a todas las solicitudes internas y externas de los procesos que están bajo su responsabilidad de acuerdo con los plazos fijados y a la normatividad legal aplicable.
7. Realizar la respectiva trazabilidad de documentos por el aplicativo ORFEO de acuerdo a lo enviado por las demás direcciones y áreas.
8. Realizar la verificación de Egresos enviados por la dirección contable y de tesorería del ejército para ser entregados a las áreas correspondientes de acuerdo a lo ordenado por el Jefe del Área.
9. 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.
10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:

- ✓ 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.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	202043200 5403873	Se apoyó al personal de la oficina de Gestión de Presupuesto Logistico de acuerdo a los siguientes requerimientos solicitados: • Se actualizaron folios de vida del personal militar de la oficina de presupuesto	NOVIEMBRE 2020

2	202043200 5403873	Se está realizando la gestión del archivo de acuerdo a la ley 594 de 2000 ley general del archivo.	NOVIEMB RE 2020
3	202043200 5403873	Se recibe y registra la documentación que llega de las diferentes áreas para ser tramitada por la oficina de presupuesto Logistico y se distribuye al personal de acuerdo a lo solicitado, mediante el aplicativo Orfeo.	NOVIEMB RE 2020
4	202043200 5403873	De acuerdo a las órdenes emitidas se radicaron oficios mediante la plataforma ORFEO de acuerdo a lo solicitado.	NOVIEMB RE 2020
5	202043200 5403873	De acuerdo a las ordenes emitidas se Distribuye y se Entrega documentación en la oficina de Presupuesto Logistico.	NOVIEMB RE 2020
6	202043200 5403873	Se elaboraron los siguientes oficios: · 2020432009304823 Solicitud Orden de Pago del Egreso 0175. · 20204357284536 Solicitud Obligación de los Egresos 0182 y 0183. · 2020432009211533 Solicitud Obligación de los Egresos 0184 y 0185. · 2020432009365733 Solicitud Obligación de los egresos 0186, 0187, 0189, 0190, 0191. · 2020432009447613 Solicitud Obligación de los egresos 0192, 0193, 0194, 0195. · 2020432009547753 Solicitud Obligación del Egreso 0187. · 2020432009513573 Solicitud Obligación del Egreso 0196. · 2020432009581473 Observaciones Cuentas Fiscales Agregados Militares y de Defensa. · 2020432009547788 Solicitud Obligación del Egreso 0198.	NOVIEMB RE 2020

		7	202043200 5403873	Se realizó la respectiva trazabilidad de documentos por el aplicativo ORFEO de acuerdo a lo enviado por las demás direcciones, dando respuesta por medio digital. Se apoyó a la oficina de Presupuesto con el trámite de archivo por el aplicativo de Orfeo y así dar cumplimiento al plazo establecido por la Direccion de Adquisiciones.	NOVIEMBRE 2020
		8	202043200 5403873	De acuerdo a las órdenes emitidas se dio trazabilidad a los siguientes Egresos enviados por la dirección contable y de tesorería del ejército para ser entregados a las áreas correspondientes. · Devolución Egresos Infantería y Caballería: Egreso 0147 Egreso 0146 Egreso 0138 Egreso 0137 Egreso 0172 · Devolución Egresos Armamento: Egreso 0129 Egreso 0131 Egreso 0140 Egreso 0148 · Devolución Egresos Transportes: Egreso 0149 Egreso 0160 Egreso 0161 Egreso 0164 Egreso 0165 Egreso 0167 Egreso 0168 Egreso 0171	NOVIEMBRE 2020
		9	202043200 5403873	Se empleó eficientemente el sistema ORFEO, dando tramite a los 10 registro realizados durante el mes de OCTUBRE, de acuerdo a la trazabilidad del documento	NOVIEMBRE 2020
		10	202043200 5403873	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. • Se entregó Solicitud de PAC del mes de	NOVIEMBRE 2020

				NOVIEMBRE para el pago de OPS en el COPER, mediante correo electrónico. • Se coordinó la entrega de documentos para el pago de OPS de la Direccion de Adquisiciones de acuerdo a las órdenes dadas.	
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 la suscrita 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 D.C. NOVIEMBRE DE 2020

YESICA NATALI MOLINA SALAZAR
C.C. No. 1.012.386.477 de Bogotá D.C

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2020-10-26, 02:44:56 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	octubre de 2020
Periodo de Cotización Para Salud	octubre de 2020
Empresa	YESICA NATALI MOLINA SALAZAR
CEDULA CIUDADANIA	CC 1012386477
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1033173314
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	781490270
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 254.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.42.20.1

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 140.500	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 109.800	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 4.600	$ 0
			SubTotales:	$ 254.900	$ 0
			Total a Pagar:		$ 254.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.