FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C, FEBRERO 2021

1. No. DEL CONTRATO	No.052-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DEL 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 36-46-101011274 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza : 01 de Febrero 2021
4. CRP	No. CRP 6321 Fecha expedición: 03-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 20.553.456Valor: 20.553.456
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Yesica Natali Molina Salazar Identificación: 1.012.386.477 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 68 a sur N° 81 D 21 Teléfono de contacto: 3213840318 E-mail de contacto: natali309@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. Luis Alberto Chacón Vargas Cargo: Oficial Presupuesto Logistico Resolución de nombramiento N° No. 00000244 de fecha 21 DE ENERO DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA PROFESIONAL EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE PRESUPUESTO LOGÍSTICO PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.
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 10. 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

<table>
<tr><td></td><td>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) Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la dirección de adquisiciones.
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 termino del contrato.
11) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OBLIGACION</td><td>10621</td><td>Se apoyo al área de Gestión de pagos, descargando en el aplicativo SIIF las obligaciones que se tramitan en la Tesorería</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CUENTAS X PAGAR</td><td>7921</td><td>Se realizaron Cuentas por pagar de acuerdo a los pagos egresos elaborados, para que sean tramitados en Tesorería</td></tr>
</table>

Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ARCHIVO</td><td>AÑO 2019</td><td>Organización archivo 2019 de acuerdo a</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			la ley 594 del 2000

Obligación No. 3: Recibir documentos que se tramiten en la oficina de presupuesto verificando la trazabilidad del mismo.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	TRAMITE	ORFEO	Se recibió documentación de acuerdo a las órdenes emitidas.

Obligación No. 4: Radicar egresos y obligaciones de acuerdo a las órdenes emitidas.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EGRESO OBLIGACION	001 10621	Se realizó el registro de los Egresos y obligaciones que se tramitaron durante el mes de acuerdo a las ordenes emitidas por el jefe del área.

Obligación No. 5:
Distribuir, elaborar, archivar y controlar la correspondencia interna y externa de la oficina de presupuesto.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFCIO	001	Se recibió, archivo y controlo la correspondencia enviada por cada una de las áreas de la Direccion de Adquisiciones y las oficinas externas, para ser tramitadas por el personas de Presupuesto Logistico.

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFCIO	N°202143200 1311193	Paz y Salvo del país de GRAN BRETAÑA
2	OFCIO	N°202143200 1311253	Paz y salvo de país ECUADOR
3	OFICIO	20214320013 11253	Paz y Salvo del país de ESPAÑA

Obligación No. 7:
Realizar la respectiva trazabilidad de documentos por el aplicativo ORFEO de acuerdo a lo enviado por las demás direcciones y áreas.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	36	Se realizó la trazabilidad de los documentos por el aplicativo ORFEO durante el mes.

Obligación No. 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021130000 3755633	Se está realizando el trámite de los Egresos enviados por la tesorería, para ser entregados en las áreas de la Direccion de Adquisiciones.

Obligación No. 9:
Apoyar en la recepción y/o verificación de la documentación requerida, para los pagos de los prestadores de servicio de la dirección de adquisiciones.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESTADORES DE SERVICIO	20	Se recibió, reviso y entrego en el COPER los documentos de pago de los 20 Prestadores de Servicio de la Direccion de Adquisiciones de acuerdo a las Órdenes

			emitidas.
2	SECOP II	20	Se cargaron al SECOP II los informes de supervisión y se realizó el aprobado y pagado en las cuentas cargadas por cada uno de los prestadores de servicio.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	36	Se realizó la trazabilidad de los documentos por el aplicativo ORFEO durante el mes.

Obligación No. 11:
Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante es mes.

12. 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 D.C,** en el mes de **FEBRERO** 2021

YESICA NATALI MOLINA SALAZAR
CC.1012386477