FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 004

Bogotá D.C, MAYO de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO Identificación: 1.121.936.147 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 17 A # 175-82 TORRE 6 APTO 1101 MIRADOR DE LA ALAMEDA, BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 312-3495056 E-mail de contacto: MAFELADIND96@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Delegación: N° No. 00000244 de fecha 21 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 36-46-101011272 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 01 de Febrero de 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSOARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP 5821 No. CDP 4421 Fecha expedición:03 de Febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Central Administrativa y Contable CENAC Personal Dependencia: 085 Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Personal Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 31.185.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de Febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de DICIEMBRE 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Organizar el archivo haciendo un inventario de la documentación de las carpetas maestras de las LOAS activas con el fin de determinar documentación faltante y una vez terminado el proceso en forma física, proceder a realizar el archivo virtual de acuerdo con la normatividad vigente ley 594/2000 de archivo general antes de realizar la transferencia al archivo central de las LOAS cerradas, con el fin de agilizar las posibles consultas de los entes de control internos y externos. 2) Verificar y consolidar los Estudios Previos LORD de las LOAS, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3) Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logistico-SILOG, los códigos de material de los estudios previos LORD - LOAS. 4) Tramitar el cargue en el sistema SAP-SILOG los bienes y servicios adquiridos a través del Sistema de Seguridad y Defensa con el gobierno de los Estados Unidos mediante las LOAS (solicitud de pedido, pedido, contrato marco). 5) Gestionar oportunamente con los almacenistas virtuales de la DIADQ, el cargue de las entradas en el sistema SAP-SILOG, del material recibido mediante de las declaraciones de importación entregada por la DICEX. 6) Entregar la documentación a la DICOT para que se realicen las amortizaciones en el sistema SAP, de acuerdo a lo establecido en la circular MDN 2018-758 procedimiento contable bienes y servicios adquiridos a través de LOAS. 7) Permanecer en contacto con DICEX-DICOT, SILOG Con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo4) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación. 8) Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS FMS y FMF de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de los avances e inconsistencias de cada caso de acuerdo con los lineamientos establecidos por el comando superior. 9) Realizar Seguimiento con DICOT y DICEX a la ejecución presupuestal y de inventarios de conformidad con la anualidad de cada vigencia, con el fin de verificar los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 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. y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Organizar el archivo haciendo un inventario de la documentación de las carpetas maestras de las LOAS activas con el fin de determinar documentación faltante y una vez terminado el proceso en forma física, proceder a realizar el archivo virtual de acuerdo con la normatividad vigente ley 594/2000 de archivo general antes de realizar la transferencia al archivo central de las LOAS cerradas, con el fin de agilizar las posibles consultas de los entes de control internos y externos.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	SCANNER	001	Por solicitud del señor Supervisor de las LOC CO-B-BBK de Cooperación se realizó proceso de scanner todas las carpetas maestras del caso.

Obligación No. 2: Verificar y consolidar los Estudios Previos LORD de las LOAS, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SEGUIMIENTO	001	Se realizó seguimiento con la ESINF para el tema de la LOA nueva de Infantería de los M113, se solicitó un informe del estado precontractual del proyecto.

3) Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material de los estudios previos LORD - LOAS.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432004347473	Se realizó oficio solicitando la apropiación presupuestal disponible de la LOA CO-B-VHN de Caballería a CEDE4 según oficio enviado por el Gerente de Proyecto.

4) Tramitar el cargue en el sistema SAP-SILOG los bienes y servicios adquiridos a través del Sistema de Seguridad y Defensa con el gobierno de los Estados Unidos mediante las LOAS (solicitud de pedido, pedido, contrato marco).

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	1	SOLICITUD DE PEDIDO	- 10289198	Se realizó proceso cargue en el sistema SAP SILOG de la Declaración de Importación No 192021000 019632-4 por valor de USD 15.848,36 de la LOA CO-B-VEB de Caballería.
	2	OFICIO	2021430004399403	Se trabajó en la solicitud No 202143000 4399403 en el que se solicita el cargue de material pendiente de la LOA CO-B-BNF de Infantería.
	3	ENTRADA Y SALIDA LOA CO-B-UWI	-Entrada No 5002598053-202 -Salida No 4908488408-2021	Se realizó entrada No 500259805 3-2021 y salida No 490848840 8-2021 de 1 elemento pendiente de la Declaración de Importación No 192020000 057186-1 por valor de USD 25.838,66
	4	ENTRADA Y SALIDA LOA CO-B-UWI	-Entrada No 5002605279-2021 -Salida No 4908502667-2021	Se realizó entrada No 500260527 9-2021 y salida No 490850266 7-2021 en SAP de la Declaración de Importación No

			192020000064518-2 de la LOA CO-B-UWI de Armamento.
5	SOLICITUD DE PEDIDO	-10289888	Se realizó solicitud de pedido de la Declaración de Importación No 192020000057181-5 por valor de USD 9.213,92 de la LOA CO-B-BBK de Transportes de Cooperación.
6	SOLICITUD DE PEDIDO	- 10282534	Se realizó solicitud de pedido de la Declaración de Importación No 192020000077093 por valor de USD 9.467,91 de la LOA CO-B-VEB de Caballería.

5) Gestionar oportunamente con los almacenistas virtuales de la DIADQ, el cargue de las entradas en el sistema SAP-SILOG, del material recibido mediante de las declaraciones de importación entregada por la DICEX.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUMENTACIÓN PARA ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACÉN	Declaración Importación No 192020000057181-5	Se entregó oportunamente la documentación soporte a almacenista de Transportes para realizar entrada DIADQ y salida al BAMAD3 LOA CO-BBK de Cooperación pero ocurrió

			un error en el proceso en razón a que el cargue de LOAS Cooperación tiene procedimientos diferente y son los primeros casos que se están cargando en el sistema.

6) Entregar la documentación a la DICOT para que se realicen las amortizaciones en el sistema SAP, de acuerdo a lo establecido en la circular MDN 2018-758 procedimiento contable bienes y servicios adquiridos a través de LOAS.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO AMORTIZACIÓN DECLARACION DE IMPORTACIÓN LOA CO-B-UWI	2021432004677413	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la amortización de la Declaración de Importación No 19202000007709 4-8 y 19202000005718 6-1 de la LOA CO-B-UWI de Armamento.
2	OFICIO AMORTIZACIÓN DECLARACION DE IMPORTACIÓN LOA CO-B-VEB	2021432004162223	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la amortización de la Declaración de Importación No 19202100001963 2-4 de la LOA CO-B-VEB de Caballería.
3	OFICIO AMORTIZACIÓN DECLARACION DE IMPORTACIÓN LOA CO-B-VDL	1920210000 19632-4	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la amortización de la Declaración de Importación No 19202100002667 -7de la LOA CO-B-VDL de Transportes.
4	OFICIO AMORTIZACIÓN DECLARACION DE IMPORTACIÓN LOA CO-B-UWI	2021432004983083	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la amortización de la Declaración de Importación No 19202000006451 8-2 de la LOA

			CO-B-UWI de Armamento.
	OFICIO AMORTIZACIÓN DECLARACION DE IMPORTACIÓN LOA CO-B-UWI	2021432005 079123	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la amortización de la Declaración de Importación No 19202100001981 2-3 por valor de USD 502,32 de la LOA CO-B-UWI de Armamento.

7) Permanecer en contacto con DICEX-DICOT, SILOG Con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo4) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	ANEXO No 5	Se realizaron las correcciones pertinentes según la Oficina Contraparte del CEDE5 del Anexo No5 ordenado en la Directiva Ministerial 002 del 2014.
2	EXCEL	ANEXO No 5	Se envió a la Oficina Contraparte del CEDE5 el consolidado de todo el Anexo No5 de las LOAS plazo ordenado en la Directiva Ministerial 002 del 2014 trimestralmente.

8) Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS FMS y FMF de la Dirección de Adquisiciones, generando informes de los avances e inconsistencias de cada caso de acuerdo con los lineamientos establecidos por el comando superior.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432005 498223	Se realizó oficio al señor Gerente de Proyecto de la LOA CO-B-UWI de Armamento en razón a que la Enmienda 11 no va a llegar y es necesario tomar medidas y

				decisiones para saber si se va crear un nuevo caso y los recursos pasen a la Holding Account.
	2	OFICIO	2021432004 355393	Se realizó oficio enviando a la oficina Contraparte del CEDE5 un alcance aclaratorio del requerimiento No 2 CRG LOAS Ejército de la LDA liquidada CO-B-BEZ de Intendencia
	3	OFICIO	2021432004 686483	Se realizó el oficio solicitando a la oficina Contraparte del CEDE5 la actualización del comité de nombramiento de Gerentes de Proyecto y Supervisores de las LOAS logísticas y posteriormente que Ministerio de Defensa emita circular.
	4	EXCEL	Auditoria EJC LOAS No 1	Se entregó el plazo ordenado por la Contraloría General de la Nación del diligenciamiento de un cuadro con información de las LOAS: CO-B-BAO (Armamento) CO-B-BBC (Intendencia) CO-B-BEZ (Intendencia) CO-B-BFC (Intendencia) CO-B-VBB (Armamento) CO-B-VCB (Armamento) CD-B-VEB (Caballería) CO-B-VFK (Armamento) CO-B-VFX (Caballería)

			CO-B-WGW (Caballería) CO-B-UWI (Armamento) La información se envió a la Oficina Contraparte del CEDE5 para el Programa FMS de los Estados Unidos.

9) Realizar Seguimiento con DICOT y DICEX a la ejecución presupuestal y de inventarios de conformidad con la anualidad de cada vigencia, con el fin de verificar los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	OFICIO	2021432005 485773	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la creación de los 86 activos fijos para realizar el procedimiento de cargue en SAP de la Enmienda 1 de la LOA CO-B-VHN de Caballería.

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.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SITEMA ORFEO	001	Se trabajó en el buen empleo del Orfeo en la documentación salida, se relacionaron los oficios y radicado, igualmente se depuraron todos los archivos antiguas (Bandeja en 0).

11) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACIÓN	001	Se asistió a la capacitación virtual realizada por USASAC (Comando de Asistencia y

				Seguridad de los EEUU) para el Programa FMS de las LOAS.
	2	OFICIO	2021432004 500683	Se realizó oficio notificando al señor Teniente Coronel el cargo como supervisor de la LOA CO-B-BBK de Transportes financiada por recursos de Cooperación.
	3	RADIOGRAMA	2021432004 599703	Se realizó HR al BRALOG3-BATRA3 solicitando la presentación en el COADE del señor Coronel Comandante del BATRA3 a recibir el cargo como Supervisor de la LOA CO-B-BBK de Transportes.
	4	CORREO	001	Se difundió a los señores Gerentes de Proyecto y Supervisores de las LOAS logísticas la información de Ministerio de Defensa con los link para capacitaciones de la plataforma BIZAGI para el personal que requiera implementar una LOA y/o enmiendas para los casos LOAS logísticas.
	5	SAP-SILOG	5000042688	Se creó RQ No 5000042688 al SILOG solicitando la extensión de material de repuestos de ASV APC de la LOA CO-B-VEB de Caballería.
	6	SAP-SILOG	5000042716	Se creó RQ No 5000042450 al SILOG solicitando autorización

				temporal o permanente en transacciones de petición de oferta, contrato marco y pedido de compra en SAP.
	7	SAP-SILOG	5000041459	Se hizo seguimiento al RQ No 5000041459 en el que se solicitó extender el material para poder cambiar la clase de valoración en el pedido 4700018928 de la LOA CO-B-BBK de Cooperación.
	8	REUNIÓN CONTRALORÍA AUDITORA	002	Se asistió a la reunión de la Auditoría de la Contraloría en el ejercicio de la revisión de las LOAS de Ejército, se cumplió con el plazo del envío del cuadro solicitado con información de las LOAS logísticas (Liquidadas y Vigentes)
	9	REQUERIMIENTO CONTRALORÍA CORREO	002	Se envió justificaciones a las observaciones de las LOAS logísticas relacionadas en el requerimiento que hizo la Contraloría General de la Nación.
	10	CAPACITACIÓN	002	Se asistió a capacitación dirigida por el SILOG del cargue de las LOAS logísticas se notificó y asistieron los señores Gerentes de Proyecto y Supervisores de

				las LOAS logísticas.
	11	CORREO	002	Se difundió a los señores Gerentes de Proyecto y Supervisores de las LOAS logísticas el reporte de requisiciones y saldos por LOA enviado por EEUU.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 31.185.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 2.835.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Vlr. Pago: $181.500 Obligación: SALUD — Entidad: SANITAS — Vlr. Pago: $141.800 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: $ 6000
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de Cobro
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ■ **TOTAL** □ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C**, al mes de MAYO de 2021.

FIRMA: _____
Mayor, REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
CARGO: Oficial de Contratación DIADQ