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. 005

Bogotá D.C, JUNIO 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: MAFELADINO96@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 Logístico-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	JUNIO 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	SEGUIMIENTO	001	Se está trabajando en el seguimiento de los procesos de gestión documental, igualmente se está coordinando una visita al archivo central de COTA para extraer documentación de LOAS logísticas.

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADD	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.

N°	TIPO DE DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432006212563	Se realizó oficio solicitando al CEDE4 la distribución del último material de LOAS logísticas allegado en la Embarcadura Militar de Santa Marta.

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	PETICIÓN DE OFERTA, CONTRATO MARCO, PEDIDO DE COMPRA	- 6000334946 -4600181433 -4700019208	Se realizó proceso cargue en el sistema SAP SILOG de la Declaración de Importación No 192020000 057181-5 por valor de USD9.213M ,92 de la LOA CO-B-BBK de Transportes
2	SOLICITUD DE PEDIDO, PETICIÓN DE OFERTA, CONTRATO MARCO, PEDIDO DE COMPRA, ENTRADA Y SALIDA	-10290425 -6000334937 -4600181417 -4700019205 -5002624635-2021 -4908554814-2021	Se realizó proceso cargue en el sistema SAP-SILOG de la Declaración de Importación No 192020000 057332-0 de la LOA CO-B-BNF de Infantería.
3	SOLICITUD DE PEDIDO,ENTRADA Y SALIDA SAP	-10290427 -5002619947-2021 -4908541332-2021	Se realizó solicitud de pedido, entrada y salida de la Declaración de Importación No 192020000 063140-8 de la LOA CO-B-BNF de Infantería.
4	SOLICITUD DE PEDIDO PETICIÓN DE OFERTA, CONTRATO MARCO, PEDIDO DE COMPRA, ENTRADA Y SALIDA	-10290430 -6000334943 -4600181424 -4700019206 -5002624837-2021 -4908554898-2021	Se realizó proceso de cargue en el sistema SAP-SILOG de la Declaración de Importación No 192020000

			077079-7 de la LOA CO-B-BNF de Infantería.
5	ENTRADA Y SALIDA SAP	-5002620680-2021 -4908542728-2021	Se realizó entrada y salida de la Declaración de Importación No 192020000 020860-9 de la LOA CO-B-BNF de Infantería.
6	ENTRADA, PETICIÓN DE OFERTA, CONTRATO MARCO Y PEDIDO DE COMPRA	-10283534 -5000335065 -4600182138 -470019228	Se realizó proceso de cargue en el sistema SAP-SILOG de la Declaración de Importación No 192020000 077093-0 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO PARA ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACÉN	2021432005804473	Se entregó oportunamente la documentación soporte a almacenista de Infantería para realizar entrada DIADQ y salida al BAMAD3 LOA CO-BNF
2	OFICIO PARA ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACÉN	2021432006152853	Se entregó oportunamente la documentación soporte a almacenista de Infantería para realizar

			entrada DIADQ y salida al BAMAD3 LOA CO-BNF
3	OFICIO PARA ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACÉN	2021432006152183	Se entregó oportunamente la documentación soporte a almacenista de Infantería para realizar entrada DIADQ y salida al BAMAD3 LOA CO-BNF

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO AMORTIZACIÓN DECLARACION DE IMPORTACIÓN LOA CO-B-UWI	2021432005079123	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la amortización de la Declaración de Importación No 192021000019812-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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	ANEXO No 5	Se diligenció anexo con material de facturas de la LOA CO-B-BAO de Armamento (Ultimo material enviado por EEUU).
1	EXCEL	ANEXO No 5	Se diligenció anexo con material de facturas de la LOA CO-B-VEB de Caballería (Ultimo material enviado por

			EEUU).
1	EXCEL	ANEXO No 5	Se diligenció anexo con material de facturas de la LOA CO-B-UWI de Armamento (Ultimo material enviado por EEUU).

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.

N°	TIPO OE OOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RADIOGRAMA	2021432005 079123	Se realizó Radiograma solicitando técnico al BAMAN para inspeccionar material de las LOAS CO-B-BAO y CO-B-UWI de Armamento en la Embarcaduria Militar de Santa Marta.
2	OFICIO	2020214320 05885613	Se realizó oficio enviando informando al Supervisor de la LOA CO-B-VEB de Caballería la llegada de material de repuestos de ASV en la Embarcaduría Militar de Santa Marta.
3	OFICIO	2021432005 886593	Se realizó oficio enviando informando al Supervisor de la LOA CO-B-UWI de Armamento la llegada de material de repuestos de Ametralladoras en la Embarcaduría Militar de Santa Marta.

4	RADIOGRAMA	2021432005 883983	Se realizó Radiograma solicitando técnico al BAMAD2 para inspeccionar material de la LOA CO-B-VEB de Caballería en la Embarcaduría Militar de Santa Marta.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO	001	Se envió a la Oficina Contraparte plazo de la Contraloría en conjunto con la DICOT de los documentos contables SAP de las LOAS CO-B-BAO, CO-B-VEB, CO-B-VBB, CO-B-VFX, CO-B-BEZ y CO-B-UWI.

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	SISTEMA 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	SAP SILOG	5000042716	Se creó RQ solicitando la extensión de material de la LOA CO-B-BNF de Infantería, y se diligenció plantilla F040 del SILOG.
2	SAP SILOG	5000044029	Se creó RQ solicitando la extensión de material de la LOA CO-B-BNF de Infantería, y se diligenció plantilla F040 del SILOG.
3	SAP SILOG	5000044238	Se creó RQ solicitando la extensión de material de la LOA CO-B-BNF de Infantería, y se diligenció plantilla F040 del SILOG.
4	PLAZO CONTRALORÍA	Acta 223 año 2013	Se envió plazo a la oficina Contraparte acta 223 año 2013 de cruce de LOAS entre DICEX, DICOT y DICAB de las LOAS CO-B-VFX, CO-B-VEB y CO-B-BNC.
5	CORREO	001	Se envió plazo a la Oficina Contraparte del CEDE5 para la Contraloría columna en Excel última fecha llegada bienes al país de las LOAS logísticas (Vigentes y liquidadas)
6	CORREO	002	Se envió plazo a la Oficina Contraparte del CEDE5 para la Contraloría con cuadro de información del estado actual de los vehículos ASV adquiridos

			mediante las LOAS CO-B-VFX y CO-B-VEB de Caballería.
7	OFICIO	2021432006 208733	Se realizó oficio a CEDE 5 a cerca del tema de los comités evaluadores y estructuradores de las LOAS logística y se especificó que nó es competencia del COADE.
8	OFICIO	2021432006 302583	Se envió oficio al Comandante de la Brigada de apoyo logístico No 3 en apoyo directo respondiendo lá solicitud del cargue de material de la LOA CO-B-BNF y CO-B-BBK.
9	OFICIO	2021432006 453763	Se envió oficio al Jefe de estado mayor y Segundo comandante del COLOG respondiendo la solicitud del cargue de material de la LOA CO-B-BNF y CO-B-BBK.
10	RADIOGRAMA	2021432006 569363	Se envió radiograma de presentación al comandante del BATRA 3 Supervisor de la LOA CO-B-BBK de Transportes en las instalaciones del COADE.
11	OFICIO	2021432006 488033	Se envió respuesta CGR-LOAS EJÉRCITO No 06 de la Contraloría de las Observaciones realizadas por el ente de control.

	12	OFICIO	2021432006806643	Se envió respuesta CGR-LOAS EJÉRCITO No 07 de la Contraloría de las Observaciones realizadas por el ente de control.

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 SALUD — SANITAS — $141.800 ARL — SURA — $ 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 JUNIO de 2021.

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