FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. 001

BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIÁ FERNANDA LADINO CASTILLO** Identificación: **1.121.936.147** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Diagonal 182 No. 20-17 Torre 3 Apto 1010 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3123495056** E-mail de contacto: **mafeladino96@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** Cargo **OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIRECIÓN DE ADQUISICIONES** Resolución de nombramiento **No. 00000259 de fecha 20 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **493-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **22 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **36-46-101015028** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 8922** – **CRP**: 37622 Fecha expedición **26/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$31.185.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**02 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 De Diciembre 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas 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. 2) Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-

	CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material que generen inconsistencias en SAP. 3) 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, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra). 4) 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, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento entregada por la DICEX. 5) 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. 6) Permanecer en contacto con DICEX-DICOT con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo5) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación. 7) Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas. 8) Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas. 9) Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones, verificaciones en la ejecución. 10) Coordinar con el Departamento Logístico – CEDE4 la distribución de los bienes recibidos a través de las LOAS. 11) Gestionar el nombramiento en la Dirección de Adquisiciones de los comités jurídicos y económicos para los casos de LOAS que se vayan a suscribir. 12) Dictar charlas y/o capacitaciones sobre el programa FMS (ventas militares al extranjero), para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos de presupuesto nacional y/o cooperación del gobierno de los EE.UU. 13) Permanecer en contacto con la oficina contraparte del CEDE5 para efectuar verificación, actualización, recibir lineamientos sobre los casos vigentes de LOAS y en proceso de cierre. 14) Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 15) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 16) 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

<table>
<tr><td></td><td>entrega del archivo al termino del contrato.
17) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

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.
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.
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.
5- El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIDNAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1: Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA</td><td>00084639</td><td>SE REALIZÓ ACTA PRESENTACIÓN OFICINA LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.</td></tr>
</table>

Obligación No. 6: Permanecer en contacto con DICEX-DICOT con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo5) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	001	SE REALIZÓ REUNIÓN DE SEGUIMIENTO, CRUCE Y NOVEDADES DE LA INFORMACIÓN PLASMADA EN EL ANEXO NO. 5 Y EN LA DICOT.

Obligación No7. Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202243200 1303943	CITACIÓN GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS PARA EL 21 Y 22 DE FEBRERO EN LAS INSTALACIONES DEL COADE
2	OFICIO	202243200 1428863	SOLICITUD AL GERENTE DE PROYECTO DE LA LOA CO-B-VHN RATIFICAR LA CONTINUIDAD DEL SUPERVISOR ACTUAL PARA EL PROYECTO PARMA.

3	OFICIO	20224320073503	ENVIÓ INFORMACIÓN A LA ESCAB DE LOS 05 NVDS QUE SERÁN DEVUELTOS DE LA LOA CO-B-VFX.

Obligación No. 8: Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022432001303943	CITACIÓN GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS PARA EL 21 Y 22 DE FEBRERO EN LAS INSTALACIONES DEL COADE.
2	OFICIO	2022432007325 53	202243200732553 ENVIÓ INFORMACIÓN AL BAMAD2 DE LOS 05 NVDS QUE SERÁN DEVUELTOS DE LA LOA CO-B-VFX.

Obligación No. 9: Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones,

verificaciones en la ejecución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022432007294 73	RESPUES TA CONTRAT O MARCO CASOS SUSCRITO S VIGENCIA 2021 EN EL QUE NO SE HA APERTUR ADO PERIODO CONTABL E 2022
2	OFICIO	2022432001027 253	ENVIÓ DE RESPUES TA SOLICITU D DE LA CONTRAL ORÍA PARA LAS LOAS CO-B-VEB Y CO-B-VFX.
3	OFICIO	2022432001650 313	ENVÍO PLAZO ACTIVIDA DES ACCIONE S DE MEJORA PLAN DE MEJORAM IENTO DE LA INSPECCI ÓN EJÉRCITO PARA LAS LOAS.

Obligación No. 11: Gestionar el nombramiento en la Dirección de Adquisiciones de los comités jurídicos y económicos para los casos de LOAS que se vayan a suscribir.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022432007288	RESPUES

		73	TA A LA OFICINA CONTRAPARTE DEL CEDE5 AL ALCANCE DE LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE COMITÉS Y SUPERVISORES LOAS LOGÍSTICAS
2	OFICIO	20224320010757 63	REMISIÓN POR COMPETENCIA AL COLOG SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN NOMBRAMIENTO SUPERVISORES LOAS LOGÍSTICAS

Obligación No. 13: Permanecer en contacto con la oficina contraparte del CEDE5 para efectuar verificación, actualización, recibir lineamientos sobre los casos vigentes de LOAS y en proceso de cierre.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	001	REUNIÓN VIRTUAL CON USASAC, MINISTERIO DE DEFENSA Y CEDE5 PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES ACORDADAS EN EL FMR 2021 LOAS LOGÍSTICAS

2	OFICIO	2022432001583323	SOLICITUD INTERVENCIÓN A LA OFICINA CONTRAPARTE CON MINISTERIO DE DEFENSA PARA LA ENTREGA DE CARPETAS MAESTRAS ORIGINALES DE LA LOA CO-B-VIE DE INFANTERÍA.

Obligación No. 16: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	001	SE REALIZÓ DEPURACIÓN Y BUEN EMPLEO DEL SISTEMA ORFEO.

Obligación 17: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CAPACITACIÓN	001	CAPACITACIÓN LOAS CON LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MINISTERI

					O DE DEFENSA Y LA DIRECCIÓN CONTABLE DEL EJÉRCITO
		2	OFICIO	2022432009912 03	SOLICITUD CARPETAS MAESTRAS ORIGINALES LOA CO-B-VHN DE CABALLERÍA AL GERENTE DE PROYECTO.
		3	OFICIO	2022432001073 613	SOLICITUD CARPETAS MAESTRAS ORIGINALES LOA CO-B-VHS DE ARMAMENTO AL GERENTE DE PROYECTO.
		4	OFICIO	2022432001067 743	SOLICITUD CARPETAS MAESTRAS ORIGINALES LOA CO-B-VIE DE CABALLERÍA AL GERENTE DE

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

					PROYECTO.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$31.185.000** Valor autorizado a pagar: **$2.835.000**				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	OMITIDO				
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** ☐**X 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,** a FEBRERO **de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

VoVo SS. ANDRÉS ESTEBAN MONSALVE MONTOYA
GESTOR LOAS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES