FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES

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

BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: SANDRA PATRICIA MORENO MORENO Identificación: 39754201 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección CALLE 6 BIS No.79 D 06 Teléfono de contacto: 3105536286 E-mail de contacto: patoedu1970@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: **MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA** Cargo **OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ** Resolución de nombramiento **No. 00000259** fechada **20 de enero de 2022**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato **496-CENAC-PERSONAL-2022** Fecha de suscripción **21 De Enero de 2022**
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza 36-46101015012 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. **CRP**	No.**CDP: 8922** Fecha expedición **21/01/2022** **CRP: 37922** Fecha expedición **26/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE ADQUISICIONES** Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-9 Fuente NACION OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Recurso **10** Valor $34.650.000,00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**02 DE FEBRERO DE 2022**
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, **SERÁ A PARTIR DEL 2 DE FEBRERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.**
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA PROFESIONAL EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Efectuar seguimiento y control a la ejecución contractual y presupuestal de los contratos realizados en la DIADQ por el área de armamento. 2) Efectuar las entradas y transferencias en la plataforma SAP-SILOG del material contratado en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, a las unidades beneficiarias. 3) Gestionar oportunamente la solicitud de creación de pedidos de material en la plataforma SAP-SILOG, realizando control de los bienes adquiridos en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones. 4) Tramitar y efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para pago de los contratos del área de armamento, de acuerdo a lo solicitado para evitar pérdidas del mismo. 5) Gestionar y entregar los documentos soportes para realizar el pago de los contratos del área de armamento. 6) Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP. 7) Controlar y efectuar el trámite administrativo correspondiente para realizar los giros por apoyos o traslados presupuestales a las diferentes unidades del Ejército Nacional. 8) Efectuar acompañamiento y control de la ejecución de los contratos del área de armamento, suscritos en la Dirección de Adquisiciones. 9) Gestionar las actas de liquidación de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el área de armamento. 10) Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o externos. 11) Realizar la solicitud de expedición, reducción y o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de los Registros Presupuestales. 12) Realizar la solicitud de conceptos presupuestales para el tema de prorrogas, adiciones u otras modificaciones contractuales. 13) Realizar seguimiento al cronograma de entrega de los bienes adquiridos por la Dirección de Adquisiciones por el área de armamento. 14) Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de los procesos de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. 15) Apoyar al suboficial gestor contractual del área de armamento en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo. 16) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 17) 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. 18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor 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.

10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DE 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1) Efectuar seguimiento y control a la ejecución contractual y presupuestal de los contratos realizados en la DIADQ por el área de armamento.

No.	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20222170004634B3	ENVÍO PLAN DE COMPRAS - CEDE4
2	OFICIO	2022217000552553	ENVIO ASIGNACIÓN GIRO BAMAN - CEDE4
3	SOLICITUD	2022217000570373	SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP GASTOS FUNCIONAMIENTO - CEDE4
4	SOLICITUD	2022217000162013	SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP - INVERSIÓN - CEDE4
5	SOLICITUD	2022217000212793	SOLICITUD CDP FUERZAS ESPECIALES - CEDE4
6	SOLICITUD	2022217001607233	ENVIO INFORMACIÓN DIVFE -CEDE4
7	SOLICITUD	2022435000181041	SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP PARA PROCESOS VIGENCIA 2022

2) Efectuar las entradas y transferencias en la plataforma SAP-SILOG del material contratado en la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, a las unidades beneficiarias

No.	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD	2022432001296423	SOLICITUD TRÁMITE DE NACIONALIZACIÓN CONTRATO No.041-SUADQ-ARM-2021 PARACAÍDAS TÁCTICO DIVFE
2	OFICIO	2022434001305583	ENVIO DOCUMENTACIÓN SOPORTE NACIONALIZACIÓN CONTRATO No.041-SUADQ-ARM-2021 PARACAÍDAS TÁCTICO DIVFE

4) Tramitar y efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para pago de los contratos del área de armamento, de acuerdo a lo solicitado para evitar pérdidas del mismo.

No.	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	S/N	SE EFECTUO CRUCE CON EL JEFE DE PRESUPUESTO PARA VERIFICAR EL PAC A SOLICITAR DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y DE LA RESERVA DE A VIGENCIA 2021

6) Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP.

No.	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2022521000749506	RECEPCIÓN A SATISFACCIÓN DEL MATERIAL DEL CONTRATO No.041-SUADQ-ARM-2021 PARACAÍDAS TÁCTICO DIVFE

7) Controlar y efectuar el trámite administrativo correspondiente para realizar los giros por apoyos o traslados presupuestales a las diferentes unidades del Ejército Nacional.

No.	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022217000552553	ENVÍO ASIGNACIÓN GIRO BAMAN - CEDE4

	9) Gestionar las actas de liquidación de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el área de armamento. **No. / TIPO DOCUMENTO / No. RADICADO / ASUNTO** 1 / OFICIO / 20224350000197O1 / ENVÍO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA ACEPTACIÓN DE OFERTA No.022-SUADQ-ARM-2021 BRÚJULAS 2 / OFICIO / 20224350000347 21 / ENVÍO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA CONTRATO No.038-SUADQ-ARM-2020 MUNICIÓN DEPORTIVA – INDUMIL 3 / ACTA / 00514531 / ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO No.036-SUADQ-ARM-2020 MUNICIÓN DEPORTIVA – INDUMIL 4 / OFICIO / 20224350000356 31 / ENVÍO DOCUMENTACIÓN CONTRATO No.052-OIADQ-ARM-2020 ADQUISICIÓN FUSIL ACE 23 - INDUMIL 11) Realizar la solicitud de expedición, reducción y o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de los Registros Presupuestales. **No. / TIPO DOCUMENTO / No. RADICADO / ASUNTO** 1 / SOLICITUD / 20224350001910 41 / SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP PARA PROCESOS VIGENCIA 2022 13) Realizar seguimiento al cronograma de entrega de los bienes adquiridos por la Dirección de Adquisiciones por el área de armamento. **No. / TIPO DOCUMENTO / No. RADICADO / ASUNTO** 1 / N/A / S/N / ENTREGA MATERIAL EN EL BAABS 2 DEL CONTRATO PRINCIPAL DE CASCOS Y CHALECOS No.011-OIADQ-ARM-2021 UNIÓN TEMPORAL MANIT 2 / ACTA / 20225210007495 06 / RECEPCION A SATISFACCIÓN DEL MATERIAL DEL CONTRATO No.041-SUADQ-ARM-2021 PARACAÍDAS TÁCTICO DIVFE 17) 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 DOCUMENTO / No. RADICADO / ASUNTO** 1 / OFICIO / 20224350000197O1 / ENVÍO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA ACEPTACIÓN DE OFERTA No.022-SUADQ-ARM-2021 BRÚJULAS 2 / OFICIO / 20224350000347 21 / ENVÍO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA CONTRATO No.038-SUADQ-ARM-2020 MUNICIÓN DEPORTIVA – INDUMIL 3 / ACTA / 00514531 / ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO No.036-SUADQ-ARM-2020 MUNICIÓN DEPORTIVA – INDUMIL 4 / OFICIO / 20224350000356 31 / ENVÍO DOCUMENTACIÓN CONTRATO No.052-OIADQ-ARM-2020 ADQUISICIÓN FUSIL ACE 23 - INDUMIL
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$34.650.000,00** Valor autorizado a pagar: **$3.150.000,00**
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** ☒ **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,** Febrero **de 2022**

FIRMA SUPERVISOR

Mayor REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ