FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO

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

Bogotá D.C, Febrero de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ALBA YADIRA CASTELLANOS PERALTA Identificación: 51.996.017 de Bogotá. Nacionalidad: Colombia Dirección – Ciudad de Residencia: Cra. 36 A No.54 A 27 sur Int.2 Casa 10 Bogotá Teléfono de contacto: 313-4419597 E-mail de contacto: acastell@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA. Cargo: Oficial Área de Contratacion y/o quien haga sus veces. Resolución de Nombramiento No. 0000259 de fecha 20-Ene-2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	497- CENAC PERSONAL 2022. Fecha de suscripción: 21 de Enero de 2022.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 36-46-101015009 de fecha 01-Feb-2022 – SECOP II. Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación de la Póliza 01-Feb-2022 Aprobado por CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO GARDEÑO.
5. CRP	No. CDP 8922 Fecha expedición 20-Ene-2022 No. CRP 29122 Fecha expedición 24-Ene-2022 Unida/Sub-Unidad Ejecutora:15-01-03-085 Central Administrativa y Contable Personal. Dependencia: Dirección de Adquisiciones Posición del Catálogo: A-02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N.C.P. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $38.390.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de Febrero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31-Dic-2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN CONTABILIDAD, EN APOYO A LA GESTIÓN DEL AREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1).** Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia. **2).** Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el

	pago de los contratos de la DIADQ suscritos por Área de Intendencia de acuerdo a lo solicitado para evitar pedidas del mismo. **3).** Tramitas la solicitud de PAC de la vigencia para el pago de los contratos del Área de Intendencia. **4).** Verificar y dar trámite la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratacion Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional. **5).** Levar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del Área de Intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones. **6).** Efectuar reportes y/o informes de información consolidad de la gestión contractual y Presupuestal del Área de Intendencia. **7).** Apoyar los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que deber ser presentada al Comando Superior y otras entidades que lo requieran. **8).** Gestionar las actas de liquidación de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia. **9).** Consolidad la información requerida por el Ministerio de Defensa Nacional dentro del proceso de aseguramiento de la calidad (Resolución 8912 de 2018, Guía GTMD-0004-A3 "A3 "Evaluación de la Conformidad para los productos del sector Defensa". **10).** Tramitar los requerimiento 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. **12).** Realizar los actos administrativos para realizar reducciones de los compromisos presupuestales. 13). Apoyar la gestión contractual de los contratos del Área de Intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. **14).** Tramitar y verificar la documentación de los Agregados Militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de los instalaciones de las Agregadurías y de los apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional. **15).** Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ. **16).** Gestionar el proyecto de liquidación de los contratos centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional (Seguros, Raciones). **17).** Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/0 presupuestal de los proceso de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones. **18).** 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. **19).** Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores de los contratos, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP. **20).** Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas

<table>
<tr><td></td><td>por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
21). Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físico en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al terminado del contrato.
22). Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor 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: Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de Documento</th><th>No. de Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>N/A</td><td>Se realizó cruce con la Sección de Presupuesto de los contratos que están previstos para ser cancelados en CXP, Reserva Presupuestal y Vigencia Futura.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado para el pago de los contratos de la DIADQ suscritos por Área de Intendencia de acuerdo a lo solicitado para evitar pedidas del mismo.

<u>No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual</u>.

Obligación No. 3: Tramitas la solicitud de PAC de la vigencia para el pago de los contratos del Área de Intendencia.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de Documento</th><th>No. de Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022432001621510</td><td>Se solicitó el cupo PAC para realizar el giro de los Agregados Militares del 2022 por valor de $498.451.637,00.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022432001861160</td><td>Se solicitó el cupo PAC de los contratos suscritos con vigencias futuras 2022 por valor de $18.817.712.815,78</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Verificar y dar trámite la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratacion Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional.

<u>No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual</u>.

Obligación No. 5: Llevar actualizada la información presupuestal y contractual de los contratos del Área de Intendencia, presentándola cuando sea requerida por la Dirección de Adquisiciones.
</td></tr>
</table>

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Cuadro	Cuadro	Se lleva información presupuestal de los contratos y presupuesto asignado de la presente vigencia.

Obligación No. 6: Efectuar reportes y/o informes de información consolidad de la gestión contractual y Presupuestal del Área de Intendencia.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual.

Obligación No. 7: Apoyar los procesos de cierres presupuestales mensuales, semestrales y anuales y otros de acuerdo con los requerimientos legales vigentes, para informar la ejecución presupuestal que deber ser presentada al Comando Superior y otras entidades que lo requieran.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Cruce	Cruce	Se hizo cruce Tesorería de los contratos dados de alta bienes y servicios, con la funcionaria encargada y se realizado cruce de saldos con el CEDE4.

Obligación No. 8: Gestionar las actas de liquidación de los contratos suscritos en la Dirección de Adquisiciones por el Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Cruce	N/A	Se hizo un cruce de las actas de liquidación pendiente por liquidar de la vigencia 2020 y 2021.

Obligación No. 9: Consolidad la información requerida por el Ministerio de Defensa Nacional dentro del proceso de aseguramiento de la calidad (Resolución 8912 de 2018, Guía GTMD-0004-A3 "A3 "Evaluación de la Conformidad para los productos del sector Defensa".

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual.

Obligación No. 10: Tramitar los requerimiento de información solicitados por los entes de control internos y/o externos.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	Documentos carpeta maestra	Se completó documentación para la revistas de la Contraloría General de la Nación del Contrato No. 049/2021 adquisición de Calcetín para uso con bota de combate suscrito con la firma DERCA.

2	Oficio	2022432000173600	Se envió al Director de Contratacion Estatal del Ministerio de Defensa Nacional y Unidad de Seguros, el oficio No. 20225190000558819 3 que trata de unas consideraciones para el programa de seguros de la vigencia 2022-2026 por la División de Aviación y Asalto Área, para ser tenidas en cuenta para la respectiva reestructuración del proceso 2022-2026.

Obligación No. 11: Realizar la solicitud de expedición, reducción y o anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

No	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432000129650	Se solicitó la expedición de los CDPS Y CRPS de los contratos suscritos con vigencias futuras por un valor total de $45,397,828,481,79
2	Oficio	2022432000564780	Se solicitó la expedición del CDP y CRP para el giro de los Agregados Militares de la vigencia 2022,
3	Oficio	2022432001100970	Se solicitó la adición del CDP No. 7722 por valor de $$523,173,516,00 para adicionar el Anexo Técnico Póliza Todo Riesgo BRALGO3

Obligación No. 12: Realizar los actos administrativos para realizar reducciones de los compromisos presupuestales.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual.

Obligación No. 13: Apoyar la gestión contractual de los contratos del Área de Intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432001719030	Se tramito documentación original de la orden de la compra No. 62815 cuyo objeto adquisición de toallas verdes, para la carpeta maestra los respectivos soportes de pago total.

Obligación No. 14: Tramitar y verificar la documentación de los Agregados Militares para efectuar giro del sostenimiento y mantenimiento de las instalaciones de las Agregadurías y de los

apoyos adicionales que les realice el Ejército Nacional.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual.

Obligación No. 15: Verificar y tramitar la documentación para el pago de los seguros de cuenta DANTES (Almacenistas), todo daño riesgo material y semovientes de las unidades de la Institución, contratos centralizados por el MDN y pagados por la DIADQ.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual.

Obligación No. 16: Gestionar el proyecto de liquidación de los contratos centralizados por el Ministerio de Defensa Nacional (Seguros, Raciones).

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual.

Obligación No. 17: Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de los proceso de contratación nivel Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual.

Obligación No. 18: 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.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual.

Obligación No. 19: Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión por parte de los supervisores de los contratos, realizando seguimiento a los documentos aportados y el respectivo cargue al SECOP.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	**Informe**	6	Se verificó el Informe de supervisión del contrato No. 05/2021-MDN Raciones de Campaña.

Obligación No. 20: Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual.

Obligación No. 21: 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 terminado del contrato.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto

	<table><tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022432001621510 2022432000173600 2022432000129650 2022432001100970</td><td>A la fecha se ha realizado la trazabilidad por el aplicativo ORFEO de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad.</td></tr></table> **Obligación No. 22:** Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual.**
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total $37.950.000,00). Valor autorizado a pagar: $3.450.000,00
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 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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., Febrero de 2022**

MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
Oficial Contratacion Dirección de Adquisiciones y/o quien haga sus veces.
Supervisor del Contrato