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. 002

BOGOTÁ MARZO 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: **MY. 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 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 NACIONAL 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.

10. PERIOOO OEL INFORME	**MARZO OE 2022**
11. OOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO OE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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.

No	TIPO OE OOCUMENTO	No. OE RADICAOO	ASUNTO
1	ACTA	00084639	REUNIÓN CAPACITACIÓN GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES LOAS LOGÍSTICAS.

Obligación No. 4: Gestionar oportunamente con los almacenistas virtuales de la DIADQ, el cargue de las entradas en el sistema SAP-SILOG del material recibido mediante las Declaraciones de Importación, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento entregada por la DICEX.

No	TIPO OE OOCUMENTO	No. OE RAOICAOO	ASUNTO
1	ENTRADA Y SALIDA SAP	5002823117-2022 490900185 7-2022	SE REALIZÓ ENTRADA Y SALIDA EN SAP DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192021M00000226.

Obligación No. 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.

No	TIPO OE OOCUMENTO	No. OE RAOICAOO	ASUNTO
1	OFICIO	202243200 2513053	SOLICITUD AMORTIZACIÓN LOA CO-B-UWI A LA DICOT.

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.

No	TIPO DE OOCUMENTO	No. OE RADICAOO	ASUNTO
1	ANEXO NO. 5	001	SE TRABAJÓ

			EN LA ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LA LOA CO-B-VHN DE CABALLERÍA (PLAZO TRIMESTRAL MINISTERIO DE DEFENSA).
2	ANEXO NO. 5	002	SE TRABAJÓ EN LA ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LA LOA CO-B-VGV OFICIAL ENLACE USASAC (PLAZO TRIMESTRAL MINISTERIO DE DEFENSA).
3	ANEXO NO. 5	003	SE TRABAJÓ EN LA ACTUALIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DE LA LOA CO-B-VBB DE ARMAMENTO (PLAZO TRIMESTRAL MINISTERIO DE DEFENSA).

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	CAPACITACIÓN	001	CITACIÓN GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS PARA EL 21 Y 22 DE FEBRERO EN LAS INSTALACIONES DEL COADE.
2	CAPACITACIÓN	002	SE REALIZÓ CAPACITACIÓN

					PROGRAMA DE VENTAS MILITARES AL EXTRANJERD FMS AL SEÑOR SS. OSMAR HEREDIA GESTOR LOAS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ENTRANTE.	
		3	OFICIO	2022432003557263	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (GERENTE DE PROYECTO LOA CO-B-DAC).	
		4	OFICIO	2022432003558063	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (GERENTE DE PROYECTO LOA CO-B-UZE).	
		5	OFICIO	2022432003562353	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (GERENTE DE PROYECTO LOAS CO-B-VDL Y CO-B-BBK)	
		6	OFICIO	2022432003567143	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (GERENTE DE PROYECTO LOAS CO-B-VHN, CO-B-VEB, CO-B-VFX, CO-B-BBC).	
		7	OFICIO	2022432003557653	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORE	

			S (GERENTE DE PROYECTO LOAS CO-B-UWI, CO-B-BAO, CO-B-VBB, CO-B-VBF).
8	OFICIO	202243200 3560913	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (GERENTE DE PROYECTO LOA CO-B-VCB).
9	CORREO	001	SE ENVIÓ A LOS SEÑORES OFICIALES GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES LOAS EL REPORTE MARZO DE REQUISICIONES Y POR LÍNEAS DE LAS LOAS LOGÍSTICAS VIGENTES.

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	2022432002831 353	SOLICITUD TÉCNICD RECONOCIMIENTO MATERIAL LOA CO-B-VEB Y CO-B-VHN A COMANDANTE BAMAD2.
2	OFICIO	2022432002827 603	SOLICITUD TÉCNICO RECONOCIMIENTO MATERIAL LOA CO-B-BAO A COMANDANTE BAMAN.
3	OFICIO	2022432002815 363	LLEGADA MATERIAL LOA CO-B-VEB, SE INFORMA AL SUPERVISOR DEL CASO.
4	OFICIO	2022432002816 783	LLEGADA MATERIAL LOA

					CO-B-VHN, SE INFORMA AL SUPERVISOR DEL CASO
		5	OFICIO	2022432002819873	LLEGADA MATERIAL LOA CO-B-BAO, SE INFORMA AL SUPERVISOR DEL CASO.
		6	OFICIO	2022432002757113	LLEGADA MATERIAL LOA CO-B-VBF, SE INFORMA AL SUPERVISOR DEL CASO.
		7	CAPACITACIÓN	001	CITACIÓN GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS PARA EL 21 Y 22 DE FEBRERO EN LAS INSTALACIONES DEL COADE.
		8	OFICIO	2022432003556923	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (SUPERVISOR LOA CO-B-DAC).
		9	OFICIO	2022432003567723	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (SUPERVISOR LOAS CO-B-BAO, CO-B-VBF, CO-B-VCB, CO-B-UWI).

		10	OFICIO	2022432003568123	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (SUPERVISOR LOA CO-B-BBC).	
		11	OFICIO	2022432003569013	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (SUPERVISOR LOA CO-B-BBK).	
		12	OFICIO	2022432003570143	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (SUPERVISOR LOA CO-B-BNF).	
		13	OFICIO	2022432003573433	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (SUPERVISOR LOA CO-B-UZE).	
		14	OFICIO	2022432003574793	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (SUPERVISOR LOAS CO-B-VHS Y CO-B-VDL).	
		15	OFICIO	2022432003575713	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (SUPERVISOR LOAS CO-B-VEB, CO-B-VFX Y CO-B-VBB).	
		16	OFICIO	2022432003576513	INFORMACIÓN PARA	

			GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (SUPERVISOR LOA CO-B-VHN).
17	OFICIO	20224320035784 83	INFORMACIÓN PARA GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES (SUPERVISOR LOA CO-B-VIE).
18	CORREO	001	SE ENVIÓ A LOS SEÑORES OFICIALES GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES LOAS EL REPORTE MARZO DE REQUISICIONES Y POR LÍNEAS DE LAS LOAS LOGÍSTICAS VIGENTES
19	OFICID	20224320035910 13	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL LOAS CO-B-VDL Y CO-B-VHS AL SEÑOR OFICIAL SUPERVISOR DE LOS CASOS COMANDANTE BAMAN.

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	20224320018314 53	SOLICITUD INFORME ENTRADA DE BIENES LOAS CO-B-VEB Y CO-B-VFX PARA EL COMANDO LOGÍSTICO (COLOG).

2	OFICIO	20224320032620636	SOLICITUD DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL LOAS CO-B-VHN, CO-B-VEB, CO-B-BAO Y CO-B-VBF A CEDE4.

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	20224320019007 53	RESPUESTA A LA OFICINA CONTRAPARTE DEL CEDE5 AL ALCANCE DE LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE COMITÉS Y 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	SE ASISTIÓ A REUNIÓN CON CEDE5 OFICINA CONTRAPARTE , CEDE4, Y COLOG, CON EL FIN DE FORMALIZAR PERSONAL A NOMBRAR POR CIRCULAR MINISTERIAL PARA LAS LOAS LOGÍSTICAS GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES.

Obligación No. 16: Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos

<table>
<tr><td></td><td>físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al termino del contrato.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>ORFEO</td><td>001</td><td>SE REALIZÓ DEPURACIÓN Y BUEN EMPLEO DEL SISTEMA ORFEO.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $31.185.000
Valor autorizado a pagar: $2.835.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>181.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS S.A</td><td>141.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A</td><td>6.000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 soportes 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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá**, a MARZO **de 2022**

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