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. 002
BOGOTÁ MARZO 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 contrat0 **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	MARZO DE 2022

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	SOLICITUD	2022435000191041	SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP VIGENCIA 2022
2	OFICIO	2022435000266431	ENVIO DOCUMENTOS CONTRATO No.010-SUADQ-ARM-2020 PARACAÍDAS
3	SOLICITUD	2022435000267201	SOLICITUD CDP PORCESO CENTRALIZADO
4	SOLICITUD	2022435000284001	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO MATERIAL MENOS LETAL
5	SOLICITUD	2022435000284151	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO MUNICIÓN ESLABONADA
9	SOLICITUD	2022435000284201	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO FUSIL ALTA PRESICIÓN
7	SOLICITUD	2022435000284251	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO FUSIL ALTA PRESICIÓN
8	SOLICITUD	2022435000306661	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO MIRAS DIVFE
9	SOLICITUD	2022435000322831	SOLICITUD ANULACIÓN CDP 12122 – EXPEDICIÓN CDP MATERIAL MENOS LETAL
10	SOLICITUD	2022435000456571	SOLICITUD ANULACIÓN CDP 12222 – EXPEDICIÓN CDP MATERIAL DIVFE - COEJJ LETAL

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	2022435000237281	SOLICITUD CREACIÓN ACTIVOS FIJOS CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
2	SOLICITUD	2022435000237351	SOLICITUD CREACIÓN ACTIVOS FIJOS PARACAÍDAS DIVFE CONTRATO No.041-DIADQ-ARM-2021
3	ENTRADA	5002828685	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
4	ENTRADA	5002828864	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
5	ENTRADA	5002828918	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
6	ENTRADA	5002829288	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
7	ENTRADA	5002829320	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
8	ENTRADA	5002829328	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
9	ENTRADA	5002829330	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
10	ENTRADA	5002829378	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
11	ENTRADA	5002820424	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
12	ENTRADA	5002829481	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.811-DIADQ-ARM-2021
13	ENTRADA	5002829500	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
14	ENTRADA	5002829588	ENTRADA VIRTUAL CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021

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.

No.	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD	S/N	SOLICITUD CREACIÓN PEDIDO CASCOS BALÍSTICOS CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021
2	SOLICITUD	S/N	SOLICITUD CREACIÓN PEDIDO PARACAÍDAS DIVFE CONTRATD No.041-DIADQ-ARM-2021

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 DOCUMENTD	No. RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	S/N	SE EFECTUD CRUCE CON EL JEFE DE PRESUPUESTO PARA VERIFICAR EL PAC A SDLICITAR DE LAS CUENTAS POR PAGAR Y DE LA RESERVA DE A VIGENCIA 2021
2	SOLICITUD	2022435000418311	SOLICITUD OBLIGACIÓN Y PAGD CONTRATO No.041-SUADQ-ARM-2021 PARACAÍDAS TÁCTIDO DIVFE

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 DOCUMENTD	No. RADICADO	ASUNTO
1	CONCEPTO	2022435000241291	CONCEPTO TÉCNICO CONTRATO No.041-SUADQ-ARM-2021 PARACAÍDAS TÁCTICO DIVFE
2	INFDRME	2022435000248011	INFORME DE SUPERVISIÓN No.3 CONTRATD No.041-SUADQ-ARM-2021 PARACAÍDAS TÁCTICO DIVFE
3	INFORME	202243500037487	INFORME ENTREGA MATERIAL CONTRATO No.036-SUADQ-ARRM-2021 MUNICIÓN DEPORTIVA
4	INFORME	2020435000429711	INFORME DE SUPERVISIÓN No.04 CONTRATD 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. RADICADD	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 DDCUMENTO	No. RADICADD	ASUNTO
1	ACTA	00148554	ACTA DE LIDUIDACIÓN CONTRATO No.046-SUADQ-ARM-2020 MATERIAL ANTIMOTIN
2	ACTA	00165877	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO No.043-SUADQ-ARM-2020 CASCOS

10) Tramitar los requerimientos de información solicitados por

los entes de control internos y/o externos

No.	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022435000129781	RESPUESTA OFICIO 02.532.264 SITUACIÓN CONTRATOS INDUMIL
2	OFICIO	2022435000428571	INFORME COMPRAS CENTRALIZADAS 2022

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	2022435000284001	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO MATERIAL MENOS LETAL
2	SOLICITUD	2022435000284151	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO MUNICIÓN ESLABONADA
3	SOLICITUD	2022435000284201	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO FUSIL ALTA PRESICIÓN
4	SOLICITUD	2022435000284251	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO FUSIL ALTA PRESICIÓN
5	SOLICITUD	2022435000306881	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO MIRAS DIVFE
6	SOLICITUD	2022435000322831	SOLICITUD ANULACIÓN CDP 12122 – EXPEDICIÓN CDP MATERIAL MENOS LETAL
7	SOLICITUD	2022435000456571	SOLICITUD ANULACIÓN CDP 12222 – EXPEDICIÓN CDP MATERIAL DIVFE - COEJU LETAL

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-DIADQ-ARM-2021 UNIÓN TEMPORAL MANIT
2	N/A	S/N	RECEPCIÓN ENTREGA PARCIAL CONTRATO No.036-SUADQ-ARM-2021 MUNICIÓN DEPORTIVA

15) Apoyar al suboficial gestor contractual del área de armamento en el desarrollo de los procesos contractuales a su cargo

No.	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD	2022435000284081	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO MATERIAL MENOS LETAL
2	SOLICITUD	2022435000284151	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO MUNICIÓN ESLABONADA
3	SOLICITUD	2022435000284201	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO FUSIL ALTA PRESICIÓN
4	SOLICITUD	2022435000284251	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO FUSIL ALTA PRESICIÓN
5	SOLICITUD	2022435000306881	SOLICITUD NÚMERO DE PROCESO MIRAS 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

	<table><tr><th>No.</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20224350001297 91</td><td>RESPUESTA OFICIO 02.532.264 SITUACIÓN CONTRATOS INDUMIL</td></tr><tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>20224350002664 31</td><td>ENVIO DOCUMENTOS CONTRATO No.010-SUADQ-ARM-2020 PARACAÍDAS</td></tr><tr><td>3</td><td>CERTIFICACIÓN</td><td>20224350003912 81</td><td>CERTIFICACIÓN SUPERVISOR CONTRATO No.011-DIADQ-ARM-2021 CASCOS - CHALECOS</td></tr><tr><td>4</td><td>CERTIFICACIÓN</td><td>20224350004711 61</td><td>CERTIFICACION CONTRATO No.022-SUADQ-ARM-2021 MATERIAL ANTIMOTIN</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $34.650.000,00 Valor autorizado a pagar: **$3.150.000,00**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$194.900,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA –ADRES-</td><td>$152.300,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.400,00</td></tr></table>
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., Marzo de 2022**

FIRMA SUPERVISOR

Mayor REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL DE CONTRATACION DIADQ