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. 004

BOGOTÁ MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA 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. PERIODO DEL INFORME	**MAYO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE 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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20224320065898 23	RESPUESTA OFICIO NO. 20222170063642 73 AL DEPARTAMENTO LOGÍSTICO LOAS INTENDENCIA.
2	ACTA	20224320028555 86	ACTA REUNIÓN CIRCULAR NO. RS 20220329030274 PARA ACTUALIZACIÓN DIRECTIVA MINISTERIAL 002 DEL 2014.

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).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLATAFORMA SAP	5002852001-2022 4909099217-2022	SOLICITUD DE PEDIDO NO. 10304481, PETICIÓN DE OFERTA NO. 600346452, CONTRATO MARCO NO. 4600198393, PEDIDO DE COMPRA NO. 4700019612, ENTRADA NO. 5002852001-2022, SALIDA NO. 4909099217-2022.

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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	202243200 6325773	SOLICITUD AMORTIZACIÓN LOA CO-B-VEB DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 19202200002265 3-0

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 DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ANEXO NO. 5	001	SE ACTUALIZÓ EL ANEXO N.5 ORDENADO EN LA DIRECTIVA MINISTERIAL 002 DEL 2014

Obligación No 7. 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 5951503	NOTIFICACION GERENTE PROYECTO LOA (DAC) CORONEL OSORIO
2	OFICIO	202243200 5951143	NOTIFICACION GERENTE PROYECTO LOA,S (VGV,VGF) CORONEL MONTAÑO
3	OFICIO	202243200 5950483	NOTIFICACION GERENTE PROYECTO LOA,S (BAO,UWI,VBB, VBF) TC. CARVAJAL
4	OFICIO	202243200 5950113	NOTIFICACION GERENTE

			PROYECTO LOA,S (VEB,VFX,VHN) TC. BONILLA
5	OFICIO	202243200 5948073	NOTIFICACION GERENTE PROYECTO LOA,S (BNF,VHS) CORONEL LUQUE
6	OFICIO	202243200 5947123	NOTIFICACION GERENTE PROYECTO LOA (VIE) TC. CORTES

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	2022432005868 033	NOTIFICACION SUPERVISOR LOA (BNF) MY. CABEZAS
2	OFICIO	2022432005867 663	NOTIFICACION SUPERVISOR LOA,S (BAO,UWI, VBF) TC. CASCANTE
3	OFICIO	2022432005866 953	NOTIFICACION SUPERVISOR LOA (DAC) TC. CAMPOS
4	OFICIO	2022432005865 213	NOTIFICACIÓN SUPERVISOR LOA (VHS) TC. GUZMAN
5	OFICIO	2022432005853 733	NOTIFICACIÓN SUPERVISOR LOA (VHN) TC. CUENCA
6	OFICIO	2022432005853 393	NOTIFICACIÓN SUPERVISOR LOA (VIE) TC. TORO

7	OFICIO	2022432005853163	NOTIFICACIÓN SUPERVISOR LOA,S (VGV,VGF) CORONEL . TARAZONA
8	OFICIO	2022432005852913	NOTIFICACION SUPERVISOR LOA,S (VBB,VEB, VFX) TC. SANCHEZ

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	2022432007224323	SOLICITUD INTERVENCIÓN LOAS RECEPCIÓN MATERIAL DE LAS LOAS CO-B-VBF Y CO-B-BAOAL 2.
2	OFICIO	2022432006909873	SOLICITUD APOYO CAPACITACIÓN TEMA PAGOS LOAS A LA DIRECCIÓN CONTABLE Y TESORERÍA DEL EJÉRCITO .
3	CIRCULAR	2022432006928063	CITACIÓN GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES

					LOAS LOGÍSTICAS 17 Y 18 DE MAYO 2022 (SEGUIMIENTO Y CONTROL).	
		4	OFICIO	20224320065262 33	SOLICITUD INFORMACIÓN REPUESTOS LOA CO-B-VIE DE INFANTERÍA AL SUPERVISOR BAMAD3.	
		5	OFICIO	20224320009448 31	SOLICITUD INTERVENCIÓN LOAS A LA BRLOG2 PARA RECOGER MATERIAL DE LA LOA CO-B-BAO Y CO-B-VBF.	
		6	OFICIO	20224320069361 73	RECABO RECEPCIÓN MATERIAL LOA CO-B-VBF DE ARMAMENTO EN EL ALMACÉN ADUANERO DEL CANTÓN NORTE	
		7	OFICIO	20224320069451 73	RECABO RECEPCIÓN MATERIAL LOA CO-B-BAO DE ARMAMENTO EN LA EMBARCADURÍA MILITAR	

					DE SANTA MARTA.	
		8	OFICIO	2022432006526233	SOLICITUD INFORMACIÓN LOA CO-B-VIE DE INFANTERÍA AGILIZAR EL PROCESO DE PEDIDOS.	
		9	OFICIO	2022432006415123	RESPUESTA OFICIO NO. 2022229005648723 A JEMPP-CEDE6 VEHÍCULOS MILITARES, SE REMITIÓ AL COLOGY A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA.	
		10	OFICIO	2022432006387803	REMISIÓN POR COMPETENCIA OFICIO NO. 2022229005648723 AL COMANDO LOGÍSTICO COLOG.	
		11	OFICIO	2022432000827591	SOLICITUD INFORMACIÓN VEHÍCULOS MILITARES A LA DIRECCIÓN DE	

			CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

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	OFICIO	20224320068566 03	SOLICITUD APOYO CAPACITACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA DIRECCIÓN DE FINANZAS PROCEDIMIENTO DE CARGUE DE BIENES Y SERVICIOS A LA PLATAFORMA SAP PARA LA MODALIDAD LOAS.

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.

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	OFICIO	20224320073921 13	SOLICITUD APOYO DIRECCIÓ

				N DE COMERCIO EXTERIOR PARA CAPACITACIÓN LOAS REUNIÓN 17 DE MAYO 2022.
	2	OFICIO	202243200 6937553	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL LOA CO-B-VCB AL SUPERVISOR DEL CASO.
	3	OFICIO	202243200 6941393	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL LOA CO-B-VBF AL SUPERVISOR DEL CASO.
	4	OFICIO	202243200 6946703	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL LOA CO-B-BNF AL GERENTE DE PROYECTO.
	5	OFICIO	202243200 7050513	ENTREGA EXPEDIENTE DIGITAL LOA CO-B-VHS AL GERENTE DE PROYECTO.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$31.185.000** Valor autorizado a pagar: **$2.835.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr Pago
PENSIÓN	PORVENIR	181.500
SALUD	SANITAS S.A	141.800
ARL	POSITIVA COMPAÑÍA DE	6.000

	SEGUROS S.A
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 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.
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 MAYO **de 2022**

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