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. 005

Bogotá D.C, Junio 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

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	N/A	Se realizó cruce con la Sección de Presupuesto de los contratos que están previstos para ser cancelados constituidos en RESERVA PRESUPUESTAL, VIGENCIAS FUTURAS Y VIGENCIA 2022.

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.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	N/A	Se consolido la documentación para efectuar los pagos de acuerdo al PAC solicitado para el presente mes.

Obligación No. 3: Tramitas la solicitud de PAC de la vigencia para el pago de los contratos del Área de Intendencia.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432009272030	Se solicito el cupo PAC para por valor de $1.640.209.120,48 para cancelar las órdenes de compra y contratos suscritos con vigencias futuras.
2	Oficio	2022432009271703	Se solicitó adición de un cupo PAC para realizar el giro como apoyo especial a Agregaduria Militar Defensa EE UU - FRANCIA Y CANADA por valor de $59.439.440,00 - US$14,859,86

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.

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432008517020	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar la segunda entrega del contrato No. 058/2021 cuyo objeto es la adquisición de cuero de corte atanino por valor de $432.183.534,60 suscrito con la firma BACET GROUP SAS.
2	Oficio	2022432008496353	Se verificó y tramito la documentación para amortizar el pago anticipado del contrato No.061/2021 cuyo objeto es la adquisición de caucho para vulcanizar por valor de $1.128.133.828,54 y efectuar un pago parcial correspondiente a la segunda entrega del contrato por valor de $1.172.297.544,47 suscrito con la firma UNION TEMPORAL ENBOX.
3	Oficio	2022432008748210	Se verificó y tramito la documentación para cancelar la segunda entrega de la orden de compra No. 81248 por valor de $551.476.044,07 cuyo objeto es la adquisicion de porta cantimploras, suscrita con la firma UNION TEMPORAL INTENDENCIA KBC.
4	Oficio	2022432008077863	Se verificó y tramito la documentación para cancelar la totalidad de la orden de compra No. 81151 cuyo objeto es la adquisición de cinturón en reata de 55 mm suscrito con alfa firma JEM SUPPLIES SAS.

5	Oficio	2022432008116003	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar la totalidad de la orden de compra No. 81229 cuyo objeto es la adquisición de Botas de combate tipo desierto media caña en lona suscrita con la firma UNIROCA.
6	Oficio	2022432008268783	Se verificó y tramito la documentación para cancelar la totalidad de la orden de compra No. 81064 cuyo objeto es la adquisición de Hamaca con toldillo incorporado, suscrita con la firma JEM SUPPLIES SAS.
7	Oficio	2022432008355623	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar la totalidad de la orden de compra No. 81231 cuyo objeto es la adquisición de JARRO PARA CANTIMP0LORA , suscrita con la firma unión TEMPORAL MQCOL-2019.

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.

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 durante el mes.

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 por servicios recibidos (seguros), con la funcionaria encargada del COFIP.

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	Acta	Verificación carpeta maestra	Se encuentra en verificación de la documentación para la elaboración de las actas de liquidación del proceso 60-DIADQ-INTR-2020 vigencias futuras.

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.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432009009023	Se entregó para la carpeta la carpeta maestra del contrato No. 05-DIADQ-INTR-2021 adquisición de telas varias correspondiente a la entrega del Modificatorio 2-Adición de presupuesto vigencia 2021 por valor de $71.276.636,73, factura, entradas, acta de recibo a satisfacción, concepto técnico y certificado de conformidad.

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	202243200 7929693	Se solicitó la expedición del CDP por valor de $40.00.000,00 adquisición de presillas y dragonas para el personal subalterno.
2	Oficio	2022432008361603	Se solicitó la expedición del CRP de la orden de compra No. 89154 por valor de $418.482.540,00 cuyo objeto es la adquisición de PIJAMAS TERMICAS suscrito con la firma INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S.
3	Oficio	2022432009609163	Se solicitó la adición CRP No. 30922 por valor de $469, 390,990,30 orden de compra No. 87349 Hamacas con toldillo incorporado, con la firma JEM SUPPLIES SAS.
4	Oficio	2022432009548140	Se solicitó la expedición del CRP No. 31522 orden de compra No. 87308 por valor de $1,700,373,86 con la firma BACET GROUP SAS.
5	Oficio	2022432009421683	Se solicitó la adición órdenes de compra de Jarro cantimplora, Colchón con almohada, Toallas y Saco de dormir del Acuerdo Marco.

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 durante el mes no se presentaron actos administrativos por reducciones de CRPS.

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	2022432008980733	Se tramito la documentación original para la carpeta de Facturas, actas, concepto técnicos, certificados de conformidad del contrato No. 06/2021 cuyo objeto es la adquisición de TELA TEJIDO ANTIRASGO TIPO II SELVA por valor de $2,709,516,117,00 suscrito con la firma INVERSIONES GAO SAS.

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.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Oficio	2022432008307283	Se le giro como apoyo especial al Agregado e Defensa de EE.UU para cubrir las actividades programadas con ocasión de la celebración de los 200 años de las relaciones diplomáticas entre el Gobierno de Estados Unidos de América por valor de $16.600.000,00.

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.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
4	Oficio	2022432008653113	Se verificó y tramitó la documentación para cancelar la póliza todo daño riesgo con destino a la BRALOG3 por valor de $343.024.145,00 correspondiente al anexo técnico No. 28/2018.

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

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Acta	2022432001228911	Se elaboró el borrador del acta de liquidación del contrato No. 05/2021-MDN-EJC-ARC-PONAL adquisición de Raciones de Campaña listas para consumir, tramitada con su respectiva documentación al Ministerio de Defensa Nacional.

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 durante el mes.

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.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Plantilla	N/A	Se elaboraron los pedidos de acuerdo al formato establecidos para los siguientes elementos: Calcetines para uso con botas de combate negros y tipo desierto, Guanter termicos y Botas termicas.

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	Oficio	2022432007793153	Se entregó para la carpeta maestra los informes de supervisión No. 0001, 0002, 0003, 0004, 0005, 0006 del contrato No. 45/2021 cuyo objeto es la adquisición de pijamas térmicas, suscrito con la firma

			INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA SAS.
2	Oficio	2022432009023823	Se tramitó para la carpeta maestra del procesos de selección abreviada No. 79/2021 acuerdo marco, los informes de supervisión de las órdenes de compra No. 81116 juego cama, No. 81229 bota combate No. 81151 cinturón en reata, No. 81064 Hamacas y No. 81231 Jarro cantimplora.

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

No.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1	Reunión Administrativa	N/A	Se asistió a Reunión Administrativa con el Director de Contrato del COADE.

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
1	Oficio	2022432009272030 2022432009271703 2022432008517020 2022432008496353 2022432008748210 2022432008077863 2022432008116003 2022432008268783 2022432008355623 202243200 7929693 2022432008361603 2022432009609163 2022432009548140 2022432009421683	A la fecha se ha realizado la trazabilidad por el aplicativo ORFEO de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad.

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 durante el presente mes.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor Total $38.390.000,00).
Valor autorizado a pagar: $3.490.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$223.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$174.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.300</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 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.</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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

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

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