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. 006

Bogotá D.C, Julio 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>JULIO 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 constituidos en RESERVA PRESUPUESTAL, VIGENCIAS FUTURAS Y VIGENCIA 2022.</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.
<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 consolido la documentación para efectuar los pagos de acuerdo al PAC solicitado para el presente mes.</td></tr></table>
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>2022432009272130</td><td>Se solicitó el cupo PAC adicional por valor de $1.018,456,411,11 para cancelar vigencia futura del contrato No. 049/2021 cuyo objeto Calcetines para uso con bota de combate negro y tipo desierto.</td></tr><tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2022432001167203</td><td>Se solicitó el cupo PAC por valor de $8.328.880.729,54 para efectuar los pagos de los contratos de</td></tr></table></td></tr>
</table>

			vigencias futuras y órdenes de compra de la presente vigencia.

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	2022432009912043	Se tramito y verifico la documentación para efectuar pago de la tercera entrega de la orden compra No. 81116 por valor de $450.087.750,00 juegos de cama, suscrita con la firma SARHEM DE COLOMBIA S.A.S.
2	Oficio	2022432010325943	Se tramito y verifico la documentación para efectuar el pago parcial de la segunda y tercera entrega del contrato No. 060/2021 cuyo objeto al adquisición de VAQUETA NEGRA PARA VISTAS por valor de $464.818.238,17 suscrito con la firma SANDRA PATRICIA CAÑON.
3	Oficio	20224320 10143203	Se tramito y verifico la documentación para una pago por valor de $773,500,000,00 de la primera entrega de camisetas verdes, blancas y tipo desierto, suscrita con la firma INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA S.A.S.
4	Oficio	2022432010056653	Se tramito y verifico la documentación efectuar el pago parcial de la segunda y tercera entrega orden de compra No. 81150 adquisición de pantaloncillos tipo bóxer por valor de $315.000.000,00 suscrito con la firma MANUFACTURAS CADUGUI SAS.

5	Oficio	2022432010743793	Se tramito y verifico la documentación para efectuar un pago parcial por valor de $38.700.915,16 cuyo objeto es la adquisición de portacantimplora suscrita con la firma KBC de la orden de compra.
6	Oficio	2022432009441913	Se verifico y tramito la documentación para cancela los recursos de reserva presupuestal del contrato No. 049/2021 cuyo objeto adquisición de calcetín para uso con bota de combate por valor de $3,878,388,953,19.
7	Oficio	2022432011321633	Se tramito y verifico la documentación para cancelar el contrato No. 042/2021 cuyo objeto adquisición de Botas térmicas por valor de $1,061,260,200,00 suscrito con la firma BACET, constituido en reserva presupuestal.
8	Oficio	2022432011208593	Se tramito y verfico la documentación para cancelar el contrato No. 043/2021 cuyo objeto adquisición de Guantes térmicos por valor de $451.771.541,26 suscrito con la firma DISMOTOS. Constituido en reserva presupuestal.

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 se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

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	Actas	00502191 00502178 00502174 00502166 00502160 00502125 00493616 00493762 00493742.	Se liquidaron los contrato del proceso No. 60/2021 de las órdenes de compra del acuerdo marco No. 62816, 62817, 62818, 62819, 62820, 62821, 62822, 62823, 62824, 62825, 62826, 62827, 62828, 62829, 6283, 62832 de 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 se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto del contrato contractual durante el mes.

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

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

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	2022432009822483	Se solicitó adición del CRP No. 32122 por valor de $561.997.840,91 adquisición de Uniformes No.3, suscrito con la firma MILITARY INDUSTRES SAS.

2	Oficio	2022432010428623	Se solicitó la adición del CDP No. 10322 para la adquisición de CALZADO DE CALLE PARA HOMBRE por valor de $213.273.072,70 con la firma SPARTA SHOES.
3	Oficio	2022432010408293	Se solicitó adición del CRP No. 6422 adquisición de TELA TIPO VI HEXAGONAL SELVA EJERCITO, del contrato No. 059/20221 suscrito con la firma INVERSIONES GAO SAS por valor de $6.007.385.736,00.
4	Oficio	2022432011176503	Se solicitó el CRP del contrato No. 008-SUAD-INTR-2022 cuyo objeto es la adquisición de REPELENTE EN CREMATA TOPICO de $392.607.000,00 suscrito con la firma UNION TEMPORAL repelentes 2022.
5	Oficio	20224320 11293903	Se solicitó el CRP del contrato No. 010-SUAD-INTR-2022 adquisición de BASTONES Y SABLES por valor de $751.807.753,56 suscrito con la firma UNION TEMPORAL M&M 2022.

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	2022432010878233	Se tramito para la carpeta maestra las actas de liquidación de las órdenes de compra No. 46587, 46588, 46589, 46591, 46593, 46594, 46595, 46596, 46597, 46597,

			46598, 46599, 46600, 46601, 46602, 46603, 46605, 46607, 46608 y 46610 del proceso No. 05-DIADQ-2020 del acuerdo marco con respectivos pantallazos donde se cierran las respectivas órdenes de compra.

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	2022432010271193	Se le giro el sostenimiento y funcionamiento de la Agregaduria Militar de CANADA $59,439,381 - US$$14,497,41 - Apoyo Especial Agregado EE.UU y Agregado Militar de FRANCIA.

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 durante el mes.

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 durante el mes.

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, durante el presente 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, Uniformes No.3 - Colchonetas - Tela Hexagonal Desierto.

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	2022432007794158	Se tramitaron para carpeta maestra los informes de supervisión del contrato No. 049/20221 No. 0002, 003, 0004, 0005 y 0006 cuyo objeto es la adquisición de calcetines para uso con bota de combate negros y tipo desierto, suscrito con la firma UNION TEMPORAL BD CALCETIN 20221.

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.

A la fecha se realizó 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.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total $38.390.000,00). Valor autorizado a pagar: $3.490.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>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>
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., Julio de 2022**

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