FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐ X
No. 011

BOGOTÁ DICIEMBRE 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: **3128495056** E-mail de contacto: **mafeladino96@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADD 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 Logistico – 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. PERIDDO DEL	**DICIEMBRE DE 2022**

INFORME	
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	REUNION	001	SE ASISTIO A REUNION CON LA OFICINA CONTRAOARTE, DICOT, DICEX, DIADQ, GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR DE LA LOA CO-B-VBF CON EL FIN DE VERIFICAR Y PRESENTAR PROPUESTAS DE SOLUCION A NOVEDAD DE LOS KIT DE CONVERSION CON EL RAIL INTERFACE SYSYEM.

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	PETICION DE OFERTA, CONTRATO MARCO Y PEDIDO DE COMPRA	NO. 6000350703 NO. 4600205116 NO. 4700019834	SE REALIZÓ PROCEDIMIENTO COMPRAS SAP DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 19202200007209 3-1 DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.
2	SOLICITUD DE PEDIDO, PETICIÓN DE		SOLICITUD DE PEDIDO NO. 10311796,

	OFERTA, CONTRATO MARCO Y PEDIDO DE COMPRA		PETICION DE OFERTA NO. 6000350679, CONTRATO MARCO NO. 4600205067, PEDIDO DE COMPRA NO. 4700019831 DE LA DECLARACION DE IMPORTACION NO. 19202200007970 3-6 DE LA LOA CO-B-VEB CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULOS ASV APC 4*4.
3	SOLICITUD DE PEDIDO	NO. 10310796	SOLICITUD DE PEDIDO DE LA DECLARACION DE IMPORTACION NO. 19202200007970 4-3 DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.

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	202243202 0278453	REUNIÓN PRESENCIAL LOAS CON CONTADORA DICOT, TEMA GENERAL AMORTIZACION ES LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS.
2	REUNION	001	REUNION DE SEGUIMIENTO

			DE AMORTIZACIONES Y SALDOS LOAS CO-B-BNF.
3	REUNION	002	REUNION DE SEGUIMIENTO DE AMORTIZACIONES Y SALDOS LOAS CO-B-BAO, CO-B-VBF Y CO-B-VBB
4	REUNION	003	REUNION DE SEGUIMIENTO DE AMDRTIZACIONES Y SALDOS LOAS CO-B-BAO, CO-B-VGV Y CO-B-VGF
5	REUNION	004	REUNION DE SEGUIMIENTO DE AMORTIZACIONES Y SALDOS LOAS CO-B-VHN, CO-B-VEB, CO-B-VFX, CO-B-BBC.
6	REUNION	005	REUNION DE SEGUIMIENTO DE AMORTIZACIONES Y SALDOS LDA CO-B-VIE.
7	OFICIO	202243202 1035533	ENVIÓ INFORMACIÓN PAGOS LOAS TERRESTRES A LA DIRECCIÓN CONTABLE Y TESORERÍA DEL EJÉRCITO.
8	OFICIO	202243202 1027363	SOLICITUD DECLARACIONES DE CAMBIO DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2 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 DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	ANEXO NO. 5	VERIFICACIÓN DEL ANEXO NO. 5 DE LA LOA CD-B-BAO DE ARMAMENTO CRUZANDO INFORMACIÓN CON EL REPORTE DE REQUISICIONES ENVIADO POR USASAC.
2	EXCEL	ANEXO NO. 5	VERIFICACIÓN DEL ANEXO NO. 5 DE LA LOA CO-B-VBB DE ARMAMENTO CRUZANDO INFORMACIÓN CON EL REPORTE DE REQUISICIONES ENVIADO POR USASAC.
3	EXCEL	ANEXO NO. 5	VERIFICACIÓN DEL ANEXO NO. 5 DE LA LOA CO-B-VBF DE ARMAMENTO CRUZANDO INFORMACIÓN CON EL REPORTE DE REQUISICIONES ENVIADO POR USASAC.

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	CORREO	001	SE ENVÍO CORREO AL GERENTE DE PROYECTO DE LA LOA CO-B-VIE SOLICITANDO A LA DIETE DICHA TECNICA DE ELEMENTO

			COCK, DRAIN CON EL FIN DE SER ENVIADA AL SILOG PARA SOLUCIONAR NOVEDAD DE CODIGO PARA TRANSFEREN CIA AL BAMAD3.

Obligación No. 8: Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.

No	TIPD DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2022432020638133	SE REALIZÓ OFICIO AL SUPERVISOR DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICION DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHICULOS M113-A2 LA LLEGADA DE MATERIAL AL DEPOSITO DE AVIACION EN EL FREIGHT FORWARDER.

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	RQ.	5000085309	SE ENVIO RQ AL SILOG SOLICITA

			NDO AL SILOG SOLUCIO NAR NOVEDAD ES CON CODIGOS EN LA EXTENSIO N Y ADICIONA R UNIDADES DE MEDIDA ALTERNAT IVA.
2	RQ.	5000082489	SE ENVIO RQ AL SILOG SOLICITA NDO SOLUCIO NAR NOVEDAD DE CODIGO CON TIPO DE IMPUTACI ON.

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	REUNIÓN EN LA OFICINA CONTRAPA RTE PARA TRATAR TEMA CONCILIAC IÓN HOLDING ACCOUNT Y VERIFICAR COMO VA LA DICOT Y COFIP CON EL TEMA.

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.

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	PDSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	6.000

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** ☐ **TOTAL** ☐ **X**

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 diciembre de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
OFICIAL CONTRATOS DIADQ