FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 001

Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO Identificación 1.121.936.147 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 52 No. 14-40 Conjunto Residencial La Fontana Torre 4 Apto 1331 Teléfono de contacto 3123495056 E-mail de contacto: mafeladino96@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Oficial Contratos Dirección de Adquisiciones Resolución de nombramiento (00000201 de 16 de enero de 2023)
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 098 CENAC PERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 24/01/2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza : 36-46-101017104 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. 3323-6823 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $34.320.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	24/01/20223
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/12/2023
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) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos de la Subdirección y/o Dirección de Adquisiciones, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II.
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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:

- 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
- 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.
- Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.
- 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.
- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- Las demás obligaciones que se deriven del objeto 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	FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20234320032414 43	INFORMACIÓN CASOS ACTIVOS DEL PROGRAMA VENTAS MILITARES AL EXTRANJERO (FMS).

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20234320022879 23	LLEGADA MATERIAL LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y REPUESTOS PARA 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	20234320019001 73	SOLICITUD AMORTIZACIÓN LOA CO-B-VIE DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192022000072093-1 PRIMER EMBARQUE.

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	SE ACTUALIZÓ FACTURAS LOA CO-B-VHN ENMIENDA NO. 1 CON LA NACIONALIZACIÓN DE 07 VALVULAS, QUE AUN SE ENCUENTRAN EN LA EMBARCAOURÍA MILITAR OE SANTA MARTA.
2	EXCEL	ANEXO NO. 5	SE ACTUALIZÓ FACTURAS LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA AOQUISICIÓN OE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA OE VEHICULOS M113-A2 CON LA NACIONALIZACIÓN DEL TERCER EMBARQUE.

7) Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.

No	TIPO OE OOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20234320022618003	RECABO SOLICITUD INTERVENCIÓN LOA CO-B-VIE INCREMENTO DE PRECIOS EN LOS PEOIDOS DE LA LÍNEA 002.
2	OFICIO	20234320030702O	SOLICITUD INFORMACIÓN LOA CO-B-BOD OILIGENCIAR MATRIZ OE PEDIDOS EN ORDEN EN BLANCO PARA CARGAR EL MATERIAL EN LA PLATAFORMA SCIP.
3	CORREO ELECTRONICO	001	SE ENVIÓ SOLICITUO AL GERENTE OE PROYECTO OE LA LOA CO-B-VFX DE CABALLERÍA CON INFORMACIÓN POR USASAC, SE HIZO RECOMENOACIÓN ANTE EL HECHO DE TRANSFERIR SALOOS OE UNA LÍNEA A OTRA Y SE SOLICITÓ RESPUESTA.

8) Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.

No	TIPO DE OOCUMENTO	No. DE RAOICADO	ASUNTO
1	CORREO ELECTRONIC	001	SE ENVIÓ CORREO AL SUPERVISOR OE LA LOA

	O		CO-B-VIE DE INFANTERÍA SOLICITANDO RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE USASAC DE UNA REQUISICIÓN OFRECIDA POR LA OFICINA SNAP DE EEUU.
2	SDR FORMATO	001	SE APOYÓ CON EL DILIGENCIAMIENTO DEL SDR (REPORTE DE DISCREPANCIA) AL SUPERVISOR DE LA LOA CO-B-VIE PARA SER ESCALADO CON USASAC.

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	20234 32001 91692 3	SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP ENMIENDA NO. 4 LOA CO-B-VHN.
3	OFICIO	20234 32002 07420 3	ENVÍO CDP NO. 14223 ENMIENDA NO. 4 LOA CO-B-VHN A CEDE4.

10) Coordinar,con el Departamento Logístico –CEDE4 la distribución de los bienes recibidos a través de las LOAS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20234 32002 36450 3	SOLICITUD PLAN DE DISTRIBUCIÓN LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y REPUESTOS PARA VEHÍCULOS M113-A2
2	OFICIO	20234 32002 36393 3	SOLICITUD PLAN DE DISTRIBUCIÓN LOA CO-B-VHN ENMIENDA NO. 1 LLEGADA DE REPUESTOS (VÁLVULAS)

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20234 32002	ENVÍO COMITÉ JURÍDICO Y ECONÓMICO LOAS

		06457 3	TERRESTRES LOGÍSTICAS PARA EL PROGRAMA DE VENTAS MILITARES AL EXTRANJERO FMS.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	N/A	SE HACE CORRECTO MANEJO DE ORFEO, SE DEPURA Y SE ENVIA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE CADA OFICIO REALIZADO EN EL MES.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $34.320.000 Valor autorizado a pagar: $3.120.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / PORVENIR / 0 SALUD / SANITAS / 0 ARL / SURA / 0
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 al formato establecido. 2. Cuenta de cobro 3. RUT
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	
6. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá)**, a los _____ **de Febrero 2023**

FIRMA SUPERVISOR
MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
SUPERVISOR CONTRATO 098
OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ