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. 006

Bogotá (Cundinamarca), Julio 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) CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Nombrada mediante Orden Semanal No. 027 de fecha 01 de julio del 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	JULIO 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	20234320137717793	ENVÍO INFORMACIÓN LOA CO-B-VHN PARMA AL DEPARTAMENTO LOGÍSTICO CEDE4 INFORMANDO DEL DESFINANCIAMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS ASV M1117.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ENTREGA DOCUMENTACIÓN ALMACENISTA	001	SE ENTREGÓ OPORTUNAMENTE DOCUMENTACIÓN A ALMACENISTA DIADQ PARA REALIZAR ENTRADA Y SALIDA SAP DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 032023000376822-9 DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.

DIADQ

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	20234320125032 23	SOLICITUD AMORTIZACIÓN DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192023000018107-6 DE LA LOA CO-B-VHN PARA REPUESTOS DE VEHÍCULOS ASV M1117.
2	OFICIO	20234320130463 3	SOLICITUD AMORTIZACIÓN DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO.192023000006755-7 DE LA LOA CO-B-VHN PARA REPUESTOS DE VEHÍCULOS ASV M1117.
3	OFICIO	20234320134741 23	SOLICITUD ANULACIÓN MIRO LOA CO-B-VIE DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192023000022547-9 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.
4	OFICIO	20234320149129 43	SOLICITUD MIRO LOA CO-B-VIE DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192023000022547-9 POR SEGUNDA VEZ POR ERROR DE ALMACENISTA DIADQ.

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	OFICIO	20234320133529 93	ENVÍO ANEXO NO. 5 CORTE SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2023 A LA DIRECCIÓN CONTABLE Y TESORERÍA DEL EJÉRCITO CON EL FIN DE SER REVISADO Y

DIADQ

			ENVIADO A LA OFICINA CONTRAPARTE FMS DEL CEDE5 Y ASÍ MISMO CONSOLIDAR EL ANEXO NO. 4 Y SER ENVIADO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.
2	EXCEL	ANEXO NO. 5	SE ACTUALIZÓ CUADRO EXCEL EJECUCIÓN LOAS LOGÍSTICAS EN LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.

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	20234320135726003	CITACIÓN GERENTES DE PROYECTO LOAS LOGÍSTICAS PARA EXPOSICIÓN SEGUNDO COMANDANTE DEL EJÉRCITO.

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	SEGUIMIENTO	001	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN RELIAZADA POR EL NUEVO OFICIAL ENLACE FMS ANTE USASAC, REQUERIMIENTOS, ACCIONES A TOMAR EN LAS LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS.

9) Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones, verificaciones en la ejecución.

DIADQ

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	NOTIFICACIÓN	001	NOTIFICACIÓN A SUPERVISOR LLEGADA DE MATERIAL A LA EMBARCADURÍA MILITAR DE SANTA MARTA DE LAS LOAS CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2 Y CO-B-BOD CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117.

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	20234320129784 83	SOLICITUD APERTURA CASO FMS DE ARMAMENTO A JEMPP-CEDE5-DIPAP-OFICINA CONTRAPARTE FMS PARA LA ADQUISICIÓN DE AMETRALLADORAS M60 E6 CALIBRE 7.62MM.
2	REUNIÓN	001	REUNIÓN MENSUAL JULIO CON LA OFICINA CONTRAPARTE FMS CEDE5, ACTUALIZACIÓN Y COORDINACIONES PARA TRATAR CON LA MISIÓN AMERICANA LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS.

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

DIADQ

			CORRESPONDIENTE CADA OFICIO REALIZADO EN EL MES.

18) 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	REUNION	001	REUNIÓN CON TACOM Y USASAC PARA TRATAR TEMA DEL MANTENIMIENTO DE LOS 59 VEHÍCULOS ASV M1117 DE LA ENMIENDA NO. 3 DE LA LOA CO-B-VHN DEL PROYECTO PARMA.
2	REUNIÓN	002	REUNIÓN MESA DE TRABAJO SEGUIMIENTO ACCIONES FMR 2023 LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS CON LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.
3	REUNIÓN	003	REUNIÓN CON CEDE5, CEDE4, DIADQ PARA VERIFICACIÓN RECURSOS DE LA LOA CO-B-VHN PROYECTO PARMA, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP PROYECTADO PARA LA ENMIENDA NO. 5 DEL CASO Y DESFINANCIAMIENTO MANTENIMIENTO VEHÍCULOS ASV M1117.

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	199.700
SALUD	SANITAS	156.000
ARL	SURA	6.600
CAJA DE COMPENSACIÓN	COMPENSAR	20.000

DIADQ

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. Planilla
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 Julio 2023**

FIRMA SUPERVISOR
CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
OFICIAL JURÍDICA CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE OFICIAL DE CONTRATACIÓN

DIADQ