INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 08

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre de 2024

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: yayis3013@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE** Cargo: Oficial Área de Contratación DIADQ y/o quien haga sus veces debidamente nombrado. Nombrada mediante Resolución No. 00000131 del 13 de enero de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	187-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 26 de enero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 18-46-101021983 – Anexo 0 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación Póliza 01-Feb-2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. CRP 10124. Fecha expedición 30-Ene-2024 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. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $40.700.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 26-Dic-2024.
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 Contratación 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 requerimientos 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 las 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 procesos 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	SEPTIEMBRE DE 2024
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	Cruce	N/A	Se realizó cruce con la Sección de Presupuesto, de los contratos constituidos en CXP, reserva presupuestal y vigencias futuras 2024 y de la presente vigencia del Área de Intendencia y Remonta Ejército.

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	202443202376 9380	Se verificó y tramito la documentación para pago del contrato No. 008-SUADQ-INTR-2024 cuyo objeto la adquisición de REPELENTE EN CREMA TOPICO por valor de $1.078.649.745,00 suscrito con la firma UNION TEMPORAL CONTROL MOSQUIOT 2024.
2	Oficio	202443202343 533	Se verificó y tramito la documentación para pago de la primera entrega de caucho para vulcanizar orden compra No. 126808 por valor de $1.532.258.616,63 suscrito con la firma INVERSIONES GAO SAS.
3	Oficio	202443202369 3883	Se verificó y tramito la documentación para pago del contrato No. 044-SUAD-INTR-204 adquisición de SOBRECARPAS por valor de $697.917.795,01 y amortizar la suma de $123.200.204,99.
4	Oficio	202443202504 6733	Se verificó y tramito la documentación para amortizar el valor de $13.551.380,40 y cancelar el valor la primera entrega de orden de contra No. 122641 de chalecos multipropósito.
5	Oficio	202443202447 3403.	Se verificó y tramito la documentación para amortizar el valor de $22.264.315,37 y cancelar el valor de $2.148.207.624,63 de la orden de compra No. 122652 juegos de cama.
6	Oficio	202443202451 8033	Se verifico y tramito la documentación para canelar la tercera entrega de la orden No. 122627 de compra de Botas tenis por valor de $1.071.000.000,00.
7	Oficio	202443202482 2273	Se verifico y tramito la documentación de la orden de la orden compra No. 126810 adquisición de TELA HEXAGONAL POLIAMIDAD TIPO IIA por valor de $2.085.146.363,65.

Obligación No. 3: Tramitar 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	202443202323 9310	Se solicito el cupo PAC para mes OCT/2024 por valor de $10,263,603,328,78 para las órdenes de compra y contratos de vigencias futuras y presente vigencia.

Obligación No. 4: Verificar y dar trámite a la documentación correspondiente para efectuar los pagos de los contratos suscritos por el Ejército y los de Contratación Centralizada del Ministerio de Defensa Nacional.

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

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.	Tipo de Documento	No. de Radicado	Asunto
1.	Carpetas	Maestras	Se verifico las carpetas maestras del contrato No. 15-SUADQ-INTR-2023 cuyo objeto adquisición de Uniformes Desminado Humanitario, con el fin de liquidar el respectivo contrato y evitar observaciones de lo Entes de Control.

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 realizo cruce con la funcionaria encargada del material que fue dado de alta.

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 Liquidación	908084	Se liquido el contrato No. 042/2023 adquisición de Toallas por valor de $2,451,040,620, suscrito Unión Temporal SUMIARES NCS.
2.	Acta Liquidación	1111117	Se liquido la orden de compra No. 122640adquisicion de Bufandas Pasamontañas por valor de $299,213,866,56 con la firma UNION TEMPORAL DISCAP.

3.	Acta Liquidación	1111105	Se liquido la orden de compra No. 122654 adquisición de Hamacas con toldillos por valor de $3,068,296,595,00 con la firma UNION TEMPORAL DISCAP.
6.	Oficio	en firma	Se encuentra en firma el acta de liquidación del contrato No. 015-SUADQ-INTR-2023 adquisición de uniformes desminados.

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 "A4 "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 requerimientos 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	202443202311 9953	Se solicito la adición del CDP No. 551824 orden compra No. 130555 POR VALOR DE $251,053,538,40 suscrita con la firma INVERSIONES GAO SAS
2	Oficio	202443202314 5643	Se solicito la reducción del CDP No. 26224 por valor de $13,885,590,12 correspondiente al apalancamiento dela vigencia futura 2024.
3	Oficio	202443202249 3453	Se solicito la adición del CDP No. 12624 de la orden de compra No. 126810 por valor de $1,042,548,157,99 para la adquisición de TELA POLIAMIDA TIPO IIA, suscrita con la firma MILFOR SAS.
4.	Oficio	202443202248 3793	Se solicito la adición del CRP No. 610024 correspondiente al Contrato No. 11-SUADQ-INTR-2024 suscri8to con la firma INVERSIONES SARHEM DE COLOMBIA SAS, por valor de $325.080,000,00
5.	Oficio	202443202246 2523	Se solicito la adición del CRP No. 3624 adquisición de camisetas por valor de $670,571,901,84 con recurso del plan Ayacucho.
6.	Oficio	202443201959 6283	Se solicitó la expedición del CDP para el ítem de CAUCHO PARA VULCANIZAR por valor de $1,194,536,034,86 suscrito con la firma BOXEADOR y del ítem de cuero de corte por valor de $1,647,758,028,28 con la firma COLOMBO.
7.	Oficio	202443202254 7743.	Se solicito la reducción del CDP No. 10324 y la expedición de un CDP para el apalancamiento de vigencias futuras 2025 por valor de $4,573,764,071,00.

8	Oficio	202443202019 9613	Se solicito la expedición de los CRPS de Hamacas con toldillo por valor de $1,871,940,993,02 - Poncho Impermeable por valor de $2,930,270,105,93 plan Ayacucho.
9	Oficio	202443202248 3793	Se solicito la adición del CRP No. 610024 cuyo objeto la adquisición de pantaloncillo del contrato No. 010-SUADQ-INTR-2024 suscrito con la firma SARHEM por valor de $325,080,000,00
10	Oficio	202443202369 9883	Se solicito el CRP de la orden compra No. 132627 adquisición de Morral de campaña con parrilla por valor de $6,020,730,189,81 suscrito con la firma UNION TEMPORAL DISCAP.
11	Oficio	244320238268 03	Se solicito la adición del CDP No. 6624 de la orden de compras de chalecos multipropósitos por valor de $948,148,446,00 para adicionar la citada orden de compra.
12	Oficio	202443202395 3953.	Se solicito la adición del CRP No. 610124 por valor de $442,550,588,100 correspondiente al contrato No. 011/2024 adquisiciones de calcetines.
13	Oficio	202443202509 8533	Se solicito el CDP para la adquisición de maquinaria con Destino al Batallón de Intendencia No.1 "Las Juanas" por valor de $2,569,513,151,00.

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.

Obligación No. 13: Apoyar la gestión contractual de los contratos del Área de Intendencia que suscriba la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones.

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

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	202443202327 0273	Se solicito el cupo PAC por valor de US$859.88 para girarle al Agregado Militar de EL SALVADOR para un apoyo especial para la celebración del BICENTENERIO de la Agregaduría Militar.

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 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	Solicitud Pedido	Cuadro Solicitud	Se elaborar la solicitud de pedidos de Botas Tenis, Juegos de cama, Repelente, Colchonetas, Calcetines., Sobrecarpas, Ponchos y Tela poliamida.

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	Informe	Informes	Se verificó los informes de supervisión de los diferentes contratos suscritos en la vigencia 2023 y los de la presente vigencia 2024 de contratos los cuales se ha solicitado ser subidos a la plataforma del SECOP, mediante correo electrónico.

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	reunión	Se asistió a reunión de capacitación de la expedición de pólizas de los diferentes contrato y ordenes de compra.

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.



<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 22: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
<table>
<tr><th>No.</th><th>Tipo de Documento</th><th>No. de Radicado</th><th>Asunto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cruce</td><td>Cruce</td><td>Se realizo cruce con la Oficina de la Unidad de Seguros del Ministerio de Defensa Nacional del anexo técnico No. 23/2024 de semovientes del cuatrenio.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</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>$236.800.00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$185.000.0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.800</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. RUT
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, **a los _____ de Septeimbre de 2024**

CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE
Oficial Jurídica Contractual Dirección de Adquisiciones
Supervisor del Contrato