FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C, FEBRERO 2021

1. No. DEL CONTRATO	No.049-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**30 Enero de 2021** – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. de la Póliza **36-46-101011275 – SECOP II** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:**01 FEBRERO DE 2021**
4. CRP	CRP No.**6021** Fecha expedición **03 Febrero de 2021** Unidas/Sub-unidad ejecutora **15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTRBLE - CENAC PERSONAL** Dependencia **085 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTRBLE - CENAC PERSONAL** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-009 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.** Fuente **NACIÓN** Recurso **10 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** Valor **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS $34.100.000,00 ONCE (11) MESES**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **SANDRA PATRICIA MORENO MORENO** Identificación: 39.754.201 de Bogotá. Nacionalidad: Colombia Dirección – Ciudad de Residencia: Calle 6 Bis No. 79 D 06, Pio XII - BANDERAS Bogotá Teléfono de contacto: 310-5536286 E-mail de contacto:patoedu1970@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL ÁREA DE CONTRATACION O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento No. 00000244 de fecha 21 Enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TÉCNICA PROFESIONAL EN GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, EN APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del Área de Armamento. 2) Efectuar las entradas y transferencias de material de guerra en SAP, al igual verificar los movimientos realizados en el software de aplicación administrativo (SAP), en cuanto a crear pedidos de material que llega según lo contratado, con el objeto de mantener control del material a nivel nacional que compra la Fuerza. 3) Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado de acuerdo a lo planeado para evitar pérdidas del mismo. 4) Verificar y dar trámite de la documentación correspondiente para el pago de los contratos. 5) Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión y actas de liquidación de los contratos y plan de fondo interno, y su correcta publicación en la plataforma del SECOP II observando las normas establecidas para tal fin en el manual de contratación y la ley 80. 6) Controlar y efectuar el trámite administrativo correspondiente para realizar los giros por apoyos o traslados presupuestales a las diferentes unidades de la Fuerza. 7) Controlar el proceso de ejecución post contractual de los contratos desde el momento en que son firmados hasta su liquidación. 8) Gestionar las actas de liquidación de los contratos del área de armamento. 9) Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o externos. 10) Asistir como actividad coordinada a reuniones en la Dirección de Adquisiciones para efectuar seguimiento a gestión contractual y/o presupuestal. 11) 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. 12) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No.1:Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del Área de Armamento

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD	202117000237073	SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP GASTOS FUNCIONAMIETO
2	SOLICITUD	202117000288383	SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP DIVFE
3	SOLICITUD	202143500018651	SOLICITUD REDUCCIÓN CDPS SOBRANTES – RESERVA 2020
4	SOLICITUD	202143500142641	SOLICITUD COTIZACIÓN PROCESO DE CASCOS Y CHALECOS 2021
5	SOLCIITUD	2021435000211461	SOLICITUD REDUCCIÓN CDP8121 – ADICIÓN CDP 8321

Obligación No. 2: Efectuar las entradas y transferencias de material de guerra en SAP, al igual verificar los movimientos realizados en el software de aplicación administrativo (SAP), en cuanto a crear pedidos de material que llega según lo contratado, con el objeto de mantener control del material a nivel nacional que compra la Fuerza.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	RESPUESTA	2021435000194711	ENVIO INFORMACIÓN CODIGOS SAP AL SUPERVISOR CONTRATO No.046-SUADQ-ARM-2020
2	RESPUESTA	2021435000153911	ACLARACIÓN ACTIVOS FIJOS EN TRANSITO CIERRE VIGENCIA 2020

Obligación No.3: Efectuar el seguimiento y control del PAC asignado de acuerdo a lo planeado para evitar pérdidas del mismo

En el presente mes no se efectuó solitud de PAC para realizar pagos

Obligación No.4: Verificar y dar trámite de la documentación correspondiente para el pago de los contratos

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD	2021435000135021	SOLICITUD NACIONALIZACIÓN MATERIAL SIN COSTO AV. No.008-2020 MEPROLIGTH

Obligación No.5: Verificar y realizar el seguimiento sobre la elaboración de los informes de supervisión y actas de liquidación de los contratos y plan de fondo interno, y su correcta publicación en la plataforma del SECOP II observando las normas establecidas para tal fin en el manual de contratación y la ley 80.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	03	INFORME SUPERVISIÓN No.03 CONTRATO No.041-SUADQ-ARM-2020 VISORES DIVFE
2.	INFORME	01	INFORME SUPERVISIÓN No.01 CONTRATO No.048-SUADQ-ARM-2020 BANCOS DE PRUEBA
3	INFORME	01	INFORME SUPERVISIÓN No.01 CONTRATO No.045-SUADQ-ARM-2020 LOTE No.02 MENOS LETAL
4	INFORME	01	INFORME SUPERVISIÓN No.01 CONTRATO No.044-SUADQ-ARM-2020 LOTE 1 MENOS LETAL

Obligación No.6: Controlar y efectuar el trámite administrativo correspondiente para realizar los giros por apoyos o traslados presupuestales a las diferentes unidades de la Fuerza.

En el presente mes no se realizaron giros a las Unidades

Obligación No.7: Controlar el proceso de ejecución post contractual de los contratos desde el momento en que son firmados hasta su liquidación.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ENTREGA	202143500019736 1	ENVIO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA CONTRATO No.65-SUADQ-ARM-2020 – DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES -
2	RESOLUCIÓN	202143500016103 1	SOLICITUD RESOLUCIÓN NOMBRAMIENTO COMITES PROCESO DE ADQUISICIÓN PARACAÍDAS T-11

Obligación 8: Gestionar las actas de liquidación de los contratos del área de armamento.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	S/N	ENVIO AL MDN – CONTRATACIÓN ESTATAL PARA REVISIÓN EL BORRADOR DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO No.07-2019-MDN-EJC-ARC-FAC CON INDUMIL
2	ACTA	S/N	ENVIO AL MDN – CONTRATACIÓN ESTATAL PARA REVISIÓN EL BORRADOR DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL ACUERDO VENTA No.009974-2019 CON ISRAEL - MEPROLIGTH

Obligación No.9: Tramitar los requerimientos de información solicitados por los entes de control internos y/o externos.

En el presente mes no se dieron respuestas por seguimientos de entes de control

Obligación No.10: Asistir como actividad coordinada a reuniones en la Dirección de Adquisiciones para efectuar seguimiento a gestión contractual y/o presupuestal.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AYUDAS	S/N	ENVIÓ INFORMACIÓN AYUDAS DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL AL PROCESO DE INVERSIÓN DE PRIMERA LÍNEA PARA EL EJÉRCITO PARA LA PRESENTACIÓN AL SEGUNDO COMANDANTE

Obligación No.11: 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD	2021435000197361	ENVIO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA CONTRATO No.65-SUADQ-ARM-2020 – DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES -

Obligación No.12: Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante el presente mes

11. CONSTANCIAS	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.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C,** en el mes de **FEBRERO** 2021

Sandra P. Moreno M.

SANDRA PATRICIA MORENO MORENO
CC.39.754.201