FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 001

Bogotá D.C, FEBRERO de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO Identificación: 1.121.936.147 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 17 A # 175-82 TORRE 6 APTO 1101 MIRADOR DE LA ALAMEDA, BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 312-3495056 E-mail de contacto: MAFELADINO96@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Delegación: N° No. 00000244 de fecha 21 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 047-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 36-46-101011272 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 01 de Febrero de 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSOARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP 5821 No. CDP 4421 Fecha expedición:03 de Febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Central Administrativa y Contable CENAC Personal Dependencia: 085 Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Personal Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 31.185.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de DICIEMBRE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única (cuando aplique) y la expedición del registro presupuestal, hasta el 31 de DICIEMBRE 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Organizar el archivo haciendo un inventario de la documentación de las carpetas maestras de las LOAS activas con el fin de determinar documentación faltante y una vez terminado el proceso en forma física, proceder a realizar el archivo virtual de acuerdo con la normatividad vigente ley 594/2000 de archivo general antes de realizar la transferencia al archivo central de las LOAS cerradas, con el fin de agilizar las posibles consultas de los entes de control internos y externos. 2) Verificar y consolidar los Estudios Previos LORD de las LOAS, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3) Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material de los estudios previos LORD - LOAS. 4) 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, pedido, contrato marco). 5) 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 entregada por la DICEX. 6) 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. 7) Permanecer en contacto con DICEX-DICOT, SILOG Con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo4) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación. 8) Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS FMS y FMF 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. 9) Realizar Seguimiento con DICOT y DICEX a la ejecución presupuestal y de inventarios de conformidad con la anualidad de cada vigencia, con el fin de verificar los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 10) 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. 11) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. y buen trato hacia el personal que labora en la institución.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Organizar el archivo haciendo un inventario de la documentación de las carpetas maestras de las LOAS activas con el fin de determinar documentación faltante y una vez terminado el proceso en forma física, proceder a realizar el archivo virtual de acuerdo con la normatividad vigente ley 594/2000 de archivo general antes de realizar la transferencia al archivo central de las LOAS cerradas, con el fin de agilizar las posibles consultas de los entes de control internos y externos.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	GESTIÓN DOCUMENTAL	CRONOGRAMA NO. 01	Se realizó cronograma en donde se va a efectuar la gestión documental de las LOAS logísticas cerradas de vigencias anteriores. Igualmente loa casos activos, se inició con la LOA CO-BBC de Intendencia.

Obligación No. 2: Verificar y consolidar los Estudios Previos LORD de las LOAS, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SUSCRIPCIÓN LOA CO-B-VHS	001	Se solicitó aval jurídico en CEDE 11 por parte de la DIADQ y se solicitó la firma del señor Comandante del Ejército y del Secretario General de Ministerio de Defensa.
2	MESA DE TRABAJO LOA NUEVA	001	Se asistió a la mesa de trabajo en la ESINF para iniciar con trámites de solicitud de oferta del caso a EEUU, Estudios Previos y todo el trámite para la LOA nueva para la adquisición de repuestos para mantenimiento mayor de la plataforma M113.

3) Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material de los estudios previos LORD - LOAS.

No se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes.

4) 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, pedido, contrato marco).

No se realizó ninguna actividad, en razón a que el periodo contable en SAP aún no está abierto para realizar procedimientos como solicitud de pedido, pedido de compra, contrato marco y petición de oferta. De este modo, se está trabajando en la organización de las plantillas en Excel y consolidar la información con los códigos de material de SAP para cargarlos una vez se abra el periodo contable.

5) 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 entregada por la DICEX.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO	001	Se envía correo electrónico al almacenista del BAMAN1 con un listado de material de repuestos de armamento para que se revise si se tiene en el almacén y proceder a cargar en el sistema cuando se abra el sistema contable en SAP.

6) 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 se realizó ninguna actividad de acuerdo al objeto contractual durante este mes.

7) Permanecer en contacto con DICEX-DICOT, SILOG Con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo4) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432001 151883	Se envía plazo de Contraloría a la oficina contraparte del CEDE 5 correspondiente al avance físico y financiero de las LOAS logísticas activa con cierre de vigencia 2020 y suscrita en la vigencia 2020.

2	CORREO	Anexo No 4	Se envía correo electrónico con información actualizada en tiempo real del Anexo No 4 revisada en el SCIP de EEUU según el plazo del Oficio No 20202230116028 13 de la Oficina Contraparte del CEDE 5.
3	CARPETAS MAESTRAS	001 y 002	En coordinación con DICEX se buscó documentación soporte para las carpetas maestras de las LOAS CO-B-VBF y CO-B-VCB.
4	DIRECTIVA MINISTERIAL 002 DEL 2014	Anexo No 5	Se cargó factura física a digital en el Anexo No 5 de 06 motores para Hummer de la LOA CO-B-VDL de Transportes.

8) Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS FMS y FMF 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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PRESENTACIÓN POWER POINT LOAS LOGISTICAS ACTIVAS	001	Se actualizó la presentación de la sección de LOAS logísticas con el fin de tener información real de todos los casos y las novedades que se presentan.
2	PRESENTACIÓN LOAS CO-B-VEB, CO-B-VBB Y CO-B-VFX	002	Se realizó presentación para el señor entrante como Supervisor de los casos mencionados y poder iniciar con su seguimiento contractual en las LOAS CO-B-VEB de Caballería, CO-B-VBB de Armamento y

			CO-B-VFX de Caballería.

9) Realizar Seguimiento con DICOT y DICEX a la ejecución presupuestal y de inventarios de conformidad con la anualidad de cada vigencia, con el fin de verificar los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432000 93143	Se realiza oficio de solicitud de informe de Ejecución al señor Gerente de Proyecto de la LOA por concepto de la transferencia de los vehículos M117 bajo el Programa EDA a través de la LOA CO-B-VHN.

10) 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	DOCUMENTACIÓN FÍSICA	001	Se realiza depuración de documentos físicos que se encuentran en el sitio de trabajo y se organizan en las carpetas maestras correspondientes a cada LOA logística que se encuentra en el archivo de la Dirección de Adquisiciones.

11) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432001 263223	Se realizó oficio de solicitud a la oficina contraparte de la actualización de la circular

				ministerial de notificación de Gerentes de Proyecto, Supervisores y Comités económico y jurídico de las LOAS logísticas.
	2	OFICIO	2021432001 142573	Se informó al señor Supervisor de la LOA CO-B-UWI de Armamento la llegada de material a la Embarcaduría Militar de Santa Marta.
	3	OFICIO	2021432001 141103	Se informó al señor Supervisor de la LOA CO-B-BNF de Infantería la llegada de material a la Embarcaduría Militar de Santa Marta.
	4	OFICIO	2021432001 139343	Se informó al señor Supervisor de la LOA CO-B-VEB de Caballería la llegada de material a la Embarcaduría Militar de Santa Marta.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 31.185.000,00 Valor autorizado a pagar: $ 2.835.000			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL				

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN		
SALUD		
ARL		

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 aportes 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** □ 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 D.C,** al mes de FEBRERO de 2021.

FIRMA: _____
Mayor, REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA
CARGO: Oficial de Contratación DIADQ