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 X TOTAL ☐

No.001

Bogotá D.C., FEBRERO de 2021

1. 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
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato **049-CENACPERSONAL-2021** Fecha de suscripción **30 Enero de 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza **36-46-101011275 – SECOP II** Aseguradora **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha oficio aprobación Aprobado por **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	CDP No.**4421** Fecha expedición **27 Enero de 2021** CRP No.**6021** Fecha expedición **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**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de diciembre de 2021 – SECOP II
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**

<table>
<tr><td>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1:Efectuar seguimiento y control a la ejecución presupuestal del Área de Armamento
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SOLICITUD</td><td>202117000237073</td><td>SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP GASTOS FUNCIONAMIETO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SOLICITUD</td><td>202117000288383</td><td>SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP DIVFE</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SOLICITUD</td><td>202143500018651</td><td>SOLICITUD REDUCCIÓN CDPS SOBRANTES – RESERVA 2020</td></tr>
<tr><td>4</td><td>SOLICITUD</td><td>202143500142641</td><td>SOLICITUD COTIZACIÓN PROCESO DE CASCOS Y CHALECOS 2021</td></tr>
<tr><td>5</td><td>SOLCIITUD</td><td>2021435000211461</td><td>SOLICITUD REDUCCIÓN CDP8121 – ADICIÓN CDP 8321</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>RESPUESTA</td><td>2021435000194711</td><td>ENVIO INFORMACIÓN CODIGOS SAP AL SUPERVISOR CONTRATO No.046-SUADQ-ARM-2020</td></tr>
<tr><td>2</td><td>RESPUESTA</td><td>2021435000153911</td><td>ACLARACIÓN ACTIVOS FIJOS EN TRANSITO CIERRE VIGENCIA 2020</td></tr>
</table>
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</td></tr>
</table>

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	2021435000197361	ENVIO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA CONTRATO No.65-SUADQ-ARM-2020 MENOS LETAL – DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES -
2	RESOLUCIÓN	2021435000161031	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

<table>
<tr><td></td><td>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.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SOLICITUD</td><td>20214350001973 61</td><td>ENVIO DOCUMENTACION CARPETA MAESTRA CONTRATO No.65-SUADQ-ARM-2020 MENOS LETAL – DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES -</td></tr>
</table>

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</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: : TREINTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($34.100.000.00)

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000.00)</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>COLPENSIONES</td><td>$0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA –ADRES-</td><td>$0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$0</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. 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</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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

Mayor **REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA**
Oficial Área de Contratación