FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME OE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No.002

Bogotá D.C., MARZO 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 **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**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**03 FEBRERO DE 2021**
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>MARZO 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>2021435000346281</td><td>SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP AMETRALLADORA LIVIANA 5,56 MM M-249 MINIMINI DIVFE</td></tr>
<tr><td>2</td><td>SOLICITUD</td><td>2021435000407001</td><td>SOLICITUD ADICIÓN CDP.10721 CASCOS – CHALECOS</td></tr>
<tr><td>3</td><td>SOLICITUD</td><td>2021435000454381</td><td>SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP MATERIAL DEPORTIVO LIGA DE TIRO</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CERTIFICACIÓN</td><td>20214.5000465071</td><td>ENVIÓ CERTIFICACIÓN ACEPTACIÓN OFERTA No.022-SUADQ-ARM-2020 BRÚJULAS</td></tr>
<tr><td>5</td><td>CERTIFICACIÓN</td><td>2021435000474801</td><td>ENVIÓ CERTIFICACIÓN CONTRATO COMPRAVENTA No.019-ACDFA-EJC-2019 FUSILES ALTA PRECISIÓN CON KAMBIO CORPORATION</td></tr>
<tr><td>8</td><td>CERTIFICACIÓN</td><td>2021435000475321</td><td>ENVIÓ CERTIFICACIÓN CONTRATO No.033-SUADQ-ARM-2020 FUSILES ALTA PRECISIÓN CON KAMBIO CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA</td></tr>
<tr><td>7</td><td>CERTIFICACIÓN</td><td>2021435000475611</td><td>ENVIÓ CERTIFICACIÓN CONTRATO No.040-SUADQ-ARM-2020 MIRAS HORUS CDN KAMBIO CORPORATION</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.</td></tr>
</table>

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD	2021435000358011	SOLICITUD CREACIÓN ACTIVOS FIJOS CONTRATO No.033-SUADQ-ARM-2020 FUSILES ALTA PRECISIÓN DIVFE
2	INDRME	2021435000381101	HR INFORMANDD AL BAMAN ENTREGA DEL MATERIAL SIN COSTO DEL ACUERDO VENTA No.08-2020 MEPROLIGTH LTD.
3	ENTRADA	5002570190	ENTRADA VIRTUAL REPUESTOS LOA CO-B-UWI
4	SALIDA	490839333	SALIDA VIRTUAL REPUESTOS LDA CO-B-UWI
5	ENTRADA	5002570605	ENTRADA VIRTUAL REPUESTOS LOA CO-B-UWI
6	SALIDA	4908395217	SALIDA VIRTUAL REPUESTDS LOA CO-B-UWI

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITLID	2021435000462691	SOLICITUD PAC DE INVERSIÓN MES ABRIL DE 20121

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

En el presente mes no se efectuaron pagos

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	2021435000368031	INFORME SUPERVISIÓN No.04 CONTRATO No.036-SUADQ-ARM-2020 MUNICIÓN DEPORTIVA CON INDUMIL
2.	INFORME	2020435000369691	INFORME SUPERVISIÓN No.05 CONTRATO No.036-SUADQ-ARM-2020 MUNICIÓN DEPORTIVA CON INDUMIL

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	2021217000559973	INFORME CEDE-4 GIRO BAMAN INVERSIÓN

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	2021435000314791	ENVIO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA CONTRATO No.060-SUADQ-ARM-2019 – DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES – FUSILES ACE 23 CDN INDUMIL
2	ENTREGA	2021435000357221	ENVIO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA CONTRATO No.010-SUADQ-ARM-20120 – DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES - PARACAÍDAS

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 A REVISIÓN EL BORRADOR DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO No.02-SUADQ-ARM-2019 DE PARACAÍDAS
2	ACTA	S/N	SE ENVIO PARA FIRMAS DEL SUPERVISOR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO No.031-SUADQ-ARM-2019 MENOS LETAL

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUMENTACIÓN	2021432002554163	ENTREGA DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN DE CALIDAD PARA DAR REPUESTA A REQUERIMIENTO DE LA COANTRALDRIA No. REQER CGR-EJC-09 DEL CONTRATO No.08-ACOFA-EJC-2019 OPTRONICOS
2	DOCUMENTACIÓN	S/N	ENTREGA DOCUMENTACIÓN A LA SECCIÓN DE CALIDAD PARA DAR REPUESTA A REQUERIMIENTO OE LA FISCALIA No.544301

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	ENTREGA	2021435000314791	ENVIO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA CONTRATO No.060-SUADQ-ARM-2019 – DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES – FUSILES ACE 23 CON INDUMIL
2	ENTREGA	2021435000357221	ENVIO DOCUMENTACIÓN CARPETA MAESTRA CONTRATO No.010-SUADQ-ARM-20120 – DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES - PARACAÍDAS

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	2021435001468926	ACTA DE REUNIÓN CON INDUMIL PROCESO CENTRALIZADO MON 2021

12. VALOR DEL CONTRATO

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)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$198.400,00
SALUD	FOSYGA –ADRES-	$155.000,00
ARL	SURA	$6.500,00

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 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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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

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