FUERZAS MILITARES DE COLDMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE de 2021

1. No. DEL CONTRATO	No. 047 –CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2021-SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 36-46-101011272 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 DE FEBRERO DE 2021
4. CRP	No. CRP 5821 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO DEL 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: María Fernanda Ladino Castillo Identificación: 1.121.936.147 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN ENCARGADA Nombramiento en la orden semanal No. 035 lapso comprendido del 06 de septiembre al 06 de octubre de 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.

<table>
<tr><td></td><td>4) Tramitar el cargue en el sistema SAP-SILDG 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 DICDT 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 LDAS.
7) Permanecer en contacto con DICEX-DICDT, SILDG 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 DICDT 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 fisicos 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Dbligación No. 1: Drganizar 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 LDAS cerradas, con el fin de agilizar las posibles consultas de los entes de control internos y externos.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADD</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACOMPAÑAMIENTD ARCHIVD</td><td>001</td><td>Se realizó acompañamiento en la gestión documental del archivo de las LDAS logísticas que se manejan en la Dirección de Adquisiciones.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Verificar y consolidar los Estudios Previos LORD de las LOAS, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DFICIO</td><td>2021432010102693</td><td>Se realizó oficio solicitando a Gerente de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			Gerente de Proyecto de CEDE4 respuesta del Memorándum de USASAC con especificaciones a cerca de la LOA CO-B-UWI de Armamento.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432010470963	Se realizó oficio respondiendo al señor Cr Gerente de proyecto dela LOA nueva de Infantería el estudio de mercado con las comparaciones de precios enviados por EEUU, igualmente verificando partes y códigos relacionados en el histórico.
2	OFICIO	202143401090233	Se realizó oficio a CEDE4 solicitando los activos fijos de los 69 vehículos ASV APC 4 * 4 adquirido mediante las LOAS CO-B-VEB y CO-B-VFX de Caballería.

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).

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SOLICITUD DE PEDIDO, PETICIÓN DE OFERTA, CONTRATO MARCO Y PEDIDO DE COMPRA, ENTRADA Y SALIDA	10292702 6000336657 4600183985 4700019289 5002678878-2021 4908690517-2021	Se realizó proceso de cadena de cargue en SAP de la Declaración de Importación No. 192021000 038969-1 de la LOA CO-B-VEB de Caballería.
2	SOLICITUD DE PEDIDO	Decl Imp No. 192020000067026-7	Se realizó proceso de solicitud de pedido de la Declaración de Importación de (564 facturas de repuestos de vehículos ASV APC 4*4) de la LOA CO-B-VEB de Caballería.
3	SOLICITUD DE PEDIDO	Decl Imp No. 192021000065799-0 y Decl Imp No. 192021000065972-9	Se realizó proceso de solicitud de pedido de la Declaración de Importación de las llantas que llegaron de la LOA CO-B-VHN de Caballería.

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	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	Decl Imp 192020000067026-7	Se entregó documentación a almacenista de la Declaración

			de Importación No 19202000006 7026-7 de la LOA CO-B-VEB de Caballería.

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432010 096433	Se realizó oficio solicitando a la DCOT LA AMORTIZACIÓN DE LA Declaración de Importación No. 19202100003896 9-1 de la LOA CO-B-VEB de Caballería.
2	OFICIO	2021432010 890563	Se realizó a la DICOT solicitando los activos fijos de los 69 vehículos adquiridos mediante las LOAS CO-B-VEB y CO-B-VFX de Caballería.

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 DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	ANEXO No 5	Se trabajó en el anexo buscado y diligenciando facturas digitales dela LOA CO-B-BNF de Infantería y así mismo dar cumplimiento al próximo envió trimestral a cede5.
2	EXCEL	ANEXO No 5	Se trabajó en el anexo buscado y diligenciando facturas digitales dela LOA CO-B-

			VEB de Caballería y así mismo dar cumplimiento al próximo envió trimestral a cede5.
3	EXCEL	ANEXO No 5	Se trabajó en el cuadro plan de pago y fuente de recursos de las LOAS logísticas actualmente que se reflejan en el Anexo No. 5 para el próximo plazo trimestral a Ministerio de Defensa.

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	OFICIO	2021432010 171933	Se envió oficio al señor CR Jefe del Departamento de Planeación la relación del personal para nombrar como comité jurídico y económico. Igualmente se envía Supervisor delegado por el COLOG.
2	CAPACITACIÓN	001	Se realizó capacitación al personal de la Dirección de Adquisiciones a cerca del Programa de Ventas Militares al Extranjero FMS.
3	OFICIO	2021432010 959553	Se realizó oficio solicitando a la oficina contraparte la intervención de crear boletín o emitir funciones de los Supervisores de las LOAS en razón a que no existe un documento

			formal que garantice un estricto cumplimiento en las LOAS en estas funciones (solo existe para Gerentes de Proyecto).

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 RADICADD	ASUNTO
1	SEGUIMIENTO	002	Se realizó empalme con la DICOT de las LOAS logísticas, pendientes por realizar en amortizaciones, casos nuevos por crear en SAP y cargue vehículos M1117, igualmente para las LOAS tipo SOMARDs que ya están para cierre.
2	ENTREGA DOCUMENTACIÓN	001	Se revisó, se consolidó parte de la información necesaria ára entregar a presupuesto y realizar el segundo pago propuesto para septiembre de la LOA CO-B-VHN de Caballería Enmienda 1.

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 DDCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTD

1	SITEMA ORFEO	001	Se trabajó en el buen empleo del Orfeo en la documentación salida, se relacionaron los oficios y radicado, igualmente se depuraron todos los archivos antiguas (Bandeja en 0).

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN	001	Se asistió a reunión en oficina contraparte en CEDE5 con el fin de determinar y organizar el plan de mejoramiento de las observaciones realizadas por la Contraloría General de la República.
2	OFICIO	2021432010 291743	Se realizó oficio solicitando al oficial comandante del BAMAD2 la disponibilidad del equipo técnico que va a realizar la inspección cuando lleguen los primeros 20 vehículos de la LOA CO-B-VHN de Caballería.
3	OFICIO	2021432010 293593	Se realizó oficio solicitando al oficial comandante del BATAC la disponibilidad del equipo técnico que va a realizar la inspección cuando lleguen los primeros 20 vehículos de la LOA CO-B-VHN de Caballería.
4	OFICIO	2021432010 293023	Se realizó oficio solicitando al

					oficial comandante del BAMAD3 la disponibilidad del equipo técnico que va a realizar la inspección cuando lleguen los primeros 20 vehículos de la LOA CO-B-VHN de Caballería.
		5	OFICIO	2021432010 293943	Se realizó oficio solicitando al oficial Director de la ESCAB la disponibilidad del equipo técnico que va a realizar la inspección cuando lleguen los primeros 20 vehículos de la LOA CO-B-VHN de Caballería.
		6	RQ SILOG	5000051675	Se realizó RQ solicitando al SILOG la extensión y creación de material repuestos de vehiculos ASV pata la LOA CO-B-VEB de Caballería.
		7	CAPACITACIÓN	001	Se asistió a capacitación a cerca del diligenciamiento del Anexo No.5 plazo trimestral ordenado en la Directiva Ministerial 002 del 2014 en la oficina contraparte del CEDE5.
		8	REUNIÓN	002	Se asistió a reunión con personal de la misión militar de los Estados Unidos con el fin de entablar temas relevantes de las LOAS y conocer el proceso que actualmente desarrolla la Dirección de Adquisiciones

					para las mismas.
		9	OFICIO	2021432011 227633	Se realizó oficio respondiendo a señor Cr Comandante de la BRLOG2 la LOA CO-B-VHN Enmienda 1 e indicándole que aún no se cuenta con las facturas proformas de los vehículos M1117.
		10	OFICIO	2021432011 262973	Se realizó oficio solicitando al señor Tc Comandante del BAMAD2 y Supervisor de las LOAS CO-B-VEB y CO-B-VFX el radicado con el que se solicitó ante el Ministerio la apertura de investigación de los casos.
		11	OFICIO	2021432011 263443	Se realizó oficio solicitando al señor Tc Comandante del BATRA3 y Supervisor de la LOA CO-B-BBK el radicado con el que se solicitó ante el Ministerio la apertura de investigación del caso.
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 SEPTIEMBRE de 2021

MARIA FERNANDA LADINO CASTILLO
CC. 1.121.936.147