FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá D.C, OCTUBRE 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: MY. Reinaldo Alexander Maldonado Oicata Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento 00000244 de fecha 21 DE ENERO 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

<table>
<tr><td></td><td>los estudios previos LORD - LDAS.
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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Organizar el archivo haciendo un inventario de la documentación de las carpetas maestras de las LDAS 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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>GESTIÓN HDJA DE RUTA ARCHIVO LOAS</td><td>001</td><td>Se verificó hoja de ruta o de verificación del archivo de las LOAS con el fin de ser enviada al COADE para ser aprobada en la Ayudantía General de Ejército para posteriormente ser aplicada.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Verificar y consolidar los Estudios Previos LORD de las LOAS, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</td></tr>
</table>

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	OFICIO	2021432011576043	Se realizó oficio enviado a la oficina contraparte la información solicitada por la Contraloría del estudio previo de la LOA CO-B-VHN Básica (Inspección Visual Conjunta).
2	OFICIO	001	Se solicitó al área jurídica de la DIADQ realizar concepto jurídico para la suscripción de la LOA CO-B-VBB Enmienda 10 solicitado por CEDE4 mediante oficio No. 20212170101091 73.

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	CAPACITACIÓN	001	Se asisitió capacitación en el SILOG-CATAM y se estableció que CEDE4 debe tener los códigos organizados según la norma de la OTAN con el fin de que se pueda realizar eficazmente el proceso de entrada en SAP de material de LOAS.
2	REUNIÓN	001	Se asisitió a reunión con CEDE4 para definir temas en la

			llegada y en el cargue de los vehículos M117 de la LOA CO-B-VHN de Caballería y así establecer lineamientos con las Unidades de destino (Guajira y Arauca).

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	PETICIÓN DE OFERTA,CONTRATO MARCO Y PEDIDO DE COMPRA	6000337970 4600186117 4700019333	Se realizó proceso de petición de oferta, contrato marco y pedido de compra de la Declaración de Importación No. 192021000065799-0 de la LOA CO-B-VHN de Caballería.
2	PETICIÓN DE OFERTA,CONTRATO MARCO Y PEDIDO DE COMPRA	6000338004 4600186143 4700019337	Se realizó proceso de petición de oferta, contrato marco y pedido de compra de la Declaración de Importación No. 192021000065972-9 de la LOA CO-B-VHN de Caballería

3	SOLICITUD DE PEDIDO, PETICIÓN DE OFERTA, CONTRATO MARCO Y PEDIDO DE COMPRA	10293058 6000338568	Se realizó proceso de cadena SAP de la Declaración de Importación No 192020000 056026-7 de la LOA CO-B-VEB 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.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUMENTACIÓN SOPORTE	Decl Imp 192020000056026-7	Se entregó documentación a almacenista de la Declaración de Importación No 192020000056026-7 de la LOA CO-B-VEB de Caballería con el fin de hacer entrada virtual.

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	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432011 788933	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la información de todas las amortizaciones realizadas hasta la fecha de 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 DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	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.
2	OFICIO	2021432011 935413	Se envió oficio a la Oficina Contraparte del CEDE5 enviando en Anexo No. 5 en PDF con el fin de cumplir plazo trimestral. Igualmente se envía de forma digital por correo.

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	2021432011 634693	Se envió oficio al señor CR Gerente de Proyecto de la LOA CO-B-VFX la aprobación para el incremento del MEL de los 5 NVDs. (gastos asociados en el mantenimiento de la reparación
2	OFICIO	2021432001 987331	Se realizó oficio solicitando al SILOG en reporten del almacén General de Transportes de todo lo que está cargado en SAP de la LOA CO-B-BBK recursos FMF.
3	OFICIO	2021432012 827983	Se envió ofico al señor TC Supervisor de la

			LOA CO-B-VFX para la aprobación o desaprobación del nuevo incremento del MEL de los 5 NVDs. (gastos asociados en el mantenimiento de la reparación.

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.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432011813203	Se realizó oficio al señor Gerente de Proyecto de la LOA CO-B-VDL de Transportes que el caso ya se encuentra cerrado por USASAC y es necesario iniciar con los trámites de cierre administrativo, documental y financiero del caso en Colombia.
2	OFICIO	2021432018 71123	Se realizó oficio al señor Gerente de Proyecto de la LOA CO-B-BBK de Transportes que el caso ya se encuentra cerrado por USASAC y es necesario iniciar con los trámites de cierre administrativo, documental del caso en Colombia.

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.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

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. OE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432011636403	Se realizó oficio al señor supervisor de la LOA CO-B-VHN informando que se tiene previsto el arribo de llegada de material del caso a la Embarcaduría Militar de Santa Marta.
2	OFICIO	2021432011652333	Se realizó oficio al señor supervisor de la LOA CO-B-BAO informando que se tiene previsto el arribo de llegada de material del caso a la Embarcaduría Militar de Santa Marta.
3	OFICIO	2021432011654623	Se realizó oficio al señor supervisor de la LOA CO-B-VEB informando que se tiene previsto el arribo de llegada de material del caso a la Embarcaduría Militar de Santa Marta.
4	OFICIO	2021431656723	Se realizó oficio al señor supervisor de la LOA CO-B-UWI informando que

				se tiene previsto el arribo de llegada de material del caso a la Embarcaduría Militar de Santa Marta.
	5	OFICIO	2021432011 736053	Se realizó HR solicitando al BAMAN1 técnico para el reconocimiento del material de las LOAS CO-B-BAO y CO-B-UWI en la Embarcaduría Militar de Santa Marta.
	6	OFICIO	2021432011 731783	Se realizó HR solicitando al BAMAD2 técnico para el reconocimiento del material de las LOAS CO-B-VEB y CO-B-VHN en la Embarcaduría Militar de Santa Marta.
	7	RQ SILOG	5000051685	Se actualizó RQ SILOG en donde se solicita la verificación de NSN y números de parte en razón a que en AP se reflejan desactualizados o desactivados.
	8	HR	2021432012 213823	Se realizó HR solicitando disponibilidad equipo técnico para inspección de vehículos ASV M1117 en Santa Marta a la ESCAB.
	9	HR	2021432012 220493	Se realizó HR solicitando disponibilidad equipo técnico para inspección de vehículos ASV M1117 en Santa Marta al BAMAD2.

10	HR	2021432012 221663	Se realizó HR solicitando disponibilidad equipo técnico para inspección de vehículos ASV M1117 en Santa Marta al BAMAD3.
11	HR	2021432012 223003	Se realizó HR solicitando disponibilidad equipo técnico para inspección de vehículos ASV M1117 en Santa Marta al BATAC
12	OFICIO	2021432012 630283	Se realizó oficio solicitando información detallada de los vehículos ASV APC 4*4 a la unidad de caballería Rincón Quiñonez.
13	OFICIO	2021432012 631193	Se realizó oficio solicitando información detallada de los vehículos ASV APC 4*4 a la unidad de caballería Cabal.
14	OFICIO	2021432012 614513	Se realizó oficio solicitando información detallada de los vehículos ASV APC 4*4 a la unidad de caballería Tequendama.
15	OFICIO	2021432012 612643	Se realizó oficio solicitando información detallada de los vehículos ASV APC 4*4 a la unidad de caballería Reveiz Pizarro.
16	OFICIO	2021432012 606533	Se realizó oficio solicitando información detallada de los vehículos ASV APC 4*4 a la unidad de caballería Maza.

		17	OFICIO	2021432012 739593	Se realizó oficio solicitando información detallada de los vehículos ASV APC 4*4 a la Escuela de Caballería.	
		18	OFICIO	2021432012 691853	Se realizó oficio enviando a la oficina contraparte lo soportes de las acciones de mejora que se han implementado para el plan de mejoramiento a partir de las observaciones de LOAS DE LA Contraloría General de la República.	
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 OCTUBRE de 2021

MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO
CC. 1.121.936.147