**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL**
**UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**INFORME DE GESTIÓN No. 001**

**Bogotá (Cundinamarca), Febrero 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 098-CENACPERSONAL-2023 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 24 DE ENERO DE 2023 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza :36-46-101017104<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023 |
| **4. CRP** | No. CRP: 6823<br>Fecha expedición 27/01/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $34.320.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 24/01/2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO<br>Identificación 1.121.936.147<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Carrera 52 No. 14-40 Conjunto Residencial La Fontana Torre 4 Apto 1331<br>Teléfono de contacto 3123495056<br>E-mail de contacto: mafeladino96@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA<br>Cargo: Oficial Contratos Dirección de Adquisiciones<br>Resolución de nombramiento (00000201 de 16 de enero de 2023) |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1) Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas 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.<br>2) Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material que generen inconsistencias en SAP.<br>3) Tramitar el cargue en el sistema SAP-SILOG los bienes y servicios adquiridos a través del Sistema de Seguridad y Defensa |

| | |
|---|---|
| | con el gobiemo de los Estados Unidos mediante las LOAS (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra).<br>4) 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, facturas, documento de embarque, acta de reconocimiento entregada por la DICEX.<br>5) 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.<br>6) Permanecer en contacto con DICEX-DICOT con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo5) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobiemo de los Estados Unidos FMS y Cooperación.<br>7) Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.<br>8) Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.<br>9) Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones, verificaciones en la ejecución.<br>10) Coordinar con el Departamento Logístico -CEDE4 la distribución de los bienes recibidos a través de las LOAS.<br>11) Gestionar el nombramiento en la Dirección de Adquisiciones de los comités jurídicos y económicos para los casos de LOAS que se vayan a suscribir.<br>12) Dictar charlas y/o capacitaciones sobre el programa FMS (ventas militares al extranjero), para la adquisición de bienes y/o servicios con recursos de presupuesto nacional y/o cooperación del gobiemo de los EE.UU.<br>13) Permanecer en contacto con la oficina contraparte del CEDE5 para efectuar verificación, actualización, recibir lineamientos sobre los casos vigentes de LOAS y en proceso de cierre.<br>14) Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones.<br>15) Revisar la parte financiera y económica de las actas de liquidación de los contratos de la Subdirección y/o Dirección de Adquisiciones, cruzando los datos con los documentos de las carpetas maestras y documentos cargados en la plataforma del SECOP II.<br>16) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.<br>17) 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.<br>18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.<br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br>□ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.<br>□ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. |

| | |
|---|---|
| | □ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>□ El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br>□ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>□ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa –Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1) Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS HNF y FMF terrestres logísticas 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.<br><br>2) Tramitar y gestionar ante el Departamento Logistico-CEDE4 y el Sistema de Información Logistico-SILOG, los códigos de material que generen inconsistencias en SAP.<br><br>5) 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 | 20234320032414 43 | INFORMACIÓN CASOS ACTIVOS DEL PROGRAMA VENTAS MILITARES AL EXTRANJERO (FMS). |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 20234320022 87923 | LLEGADA MATERIAL LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y REPUESTOS PARA VEHÍCULOS M113-A2 |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 20234320019 0017 | SOLICITUD AMORTIZACIÓN LOA CO-B-VIE DECLARACIÓN DE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 3 | IMPORTACIÓN NO. 192022000072093-1 PRIMER EMBARQUE. |

6) Permanecer en contacto con DICEX-DICOT con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo5) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | EXCEL | ANEXO NO. 5 | SE ACTUALIZÓ FACTURAS LOA CO-B-VHN ENMIENDA NO. 1 CON LA NACIONALIZACIÓN DE 07 VALVULAS, QUE AUN SE ENCUENTRAN EN LA EMBARCADURÍA MILITAR DE SANTA MARTA. |
| 2 | EXCEL | ANEXO NO. 5 | SE ACTUALIZÓ FACTURAS LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHICULOS M113-A2 CON LA NACIONALIZACIÓN DEL TERCER EMBARQUE. |

7) Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 20234320022618003 | RECABO SOLICITUD INTERVENCIÓN LOA CO-B-VIE INCREMENTO DE PRECIOS EN LOS PEDIDOS DE LA LÍNEA 002. |
| 2 | OFICIO | 20234320030702O | SOLICITUD INFORMACIÓN LOA CO-B-BOD DILIGENCIAR MATRIZ DE PEDIDOS EN ORDEN EN BLANCO PARA CARGAR EL MATERIAL EN LA PLATAFORMA SCIP. |
| 3 | CORREO ELECTRONICO | 001 | SE ENVIÓ SOLICITUD AL GERENTE DE PROYECTO DE LA LOA CO-B-VFX DE CABALLERÍA CON INFORMACIÓN POR USASAC, SE HIZO RECOMENDACIÓN ANTE EL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | HECHO DE TRANSFERIR SALDOS DE UNA LÍNEA A OTRA Y SE SOLICITÓ RESPUESTA. |

8) Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | CORREO ELECTRONICO | 001 | SE ENVIÓ CORREO AL SUPERVISOR DE LA LOA CO-B-VIE DE INFANTERÍA SOLICITANDO RESPUESTA AL REQUERIMIENTO DE USASAC DE UNA REQUISICIÓN OFRECIDA POR LA OFICINA SNAP DE EEUU. |
| 2 | SDR FORMATO | 001 | SE APOYÓ CON EL DILIGENCIAMIENTO DEL SDR (REPORTE DE DISCREPANCIA) AL SUPERVISOR DE LA LOA CO-B-VIE PARA SER ESCALADO CON USASAC. |

9) Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones, verificaciones en la ejecución.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 20234320019169 23 | SOLICITUD EXPEDICIÓN CDP ENMIENDA NO. 4 LOA CO-B-VHN. |
| 3 | OFICIO | 20234320020742 03 | ENVÍO CDP NO. 14223 ENMIENDA NO. 4 LOA CO-B-VHN A CEDE4. |

10) Coordinar con el Departamento Logístico –CEDE4 la distribución de los bienes recibidos a través de las LOAS.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 20234320023645 03 | SOLICITUD PLAN DE DISTRIBUCIÓN LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y REPUESTOS PARA VEHÍCULOS M113-A2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | OFICIO | 20234320023639333 | SOLICITUD PLAN DE DISTRIBUCIÓN LOA CO-B-VHN ENMIENDA NO. 1 LLEGADA DE REPUESTOS (VÁLVULAS) |

11) Gestionar el nombramiento en la Dirección de Adquisiciones de los comités jurídicos y económicos para los casos de LOAS que se vayan a suscribir.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OFICIO | 20234320023645733 | ENVÍO COMITÉ JURÍDICO Y ECONÓMICO LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS PARA EL PROGRAMA DE VENTAS MILITARES AL EXTRANJERO FMS. |

17) 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 | ORFEO | N/A | SE HACE CORRECTO MANEJO DE ORFEO, SE DEPURA Y SE ENVIA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE CADA OFICIO REALIZADO EN EL MES. |

**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)**, a los_____ **de Febrero de 2023**

**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO**
**CC: 1.121.936.147**