FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá (Cundinamarca), Junio 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 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/01/2023
4. **CRP**	No. CRP: 6823 Fecha expedición 27/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $34.320.000
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	24/01/2023
6. **CONTRATISTA**	Nombre completo: MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO Identificación 1.121.936.147 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 52 No. 14-40 Conjunto Residencial La Fontana Torre 4 Apto 1331 Teléfono de contacto 3123495056 E-mail de contacto: mafeladino96@hotmail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. REINALDO ALEXANDER MALDONADO OICATA Cargo: Oficial Contratos Dirección de Adquisiciones 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. 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. 3) 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, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra). 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. 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. 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. 7) Efectuar seguimiento a la gestión de los gerentes de proyecto de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas. 8) Efectuar seguimiento a la gestión de los supervisores de las LOAS vigentes de presupuesto nacional, cooperación y mixtas. 9) Realizar seguimiento en los casos LOAS terrestres logísticas vigentes (solicitudes, notificaciones, verificaciones en la ejecución. 10) Coordinar con el Departamento Logístico –CEDE4 la distribución de los bienes recibidos a través de las LOAS. 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. 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 gobierno de los EE.UU. 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. 14) Presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 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. 16) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 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. 18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** □ 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. □ 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. □ 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. □ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. □ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	20234320048780966	ACTA REUNIÓN NO. 2023432004878096 SEGUIMIENTO Y COORDINACIONES NOVEDADES LOA CO-B-VHN PROYECTO PARMA ENMIENDA NO. 3, 4 5 LLEGADA DE VEHÍCULOS M1117, DESFINANCIAMIENTO MANTENIMIENTO, OFERTA ENMIENDA NO. 4, TIEMPOS PARA ESTRUCTURACIÓN ENMIENDA NO. 5.

3) 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, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SAP COMPRAS	10310796,6000350703,4600205116	SOLICITUD DE PEDIDO NO. 10310796, PETICIÓN DE OFERTA NO. 6000350703, CONTRATO MARCO NO. 4600205116 , PEDIDO DE

		116,47 00020 394	COMPRA NO. 4700020394 DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192023000022547-9 DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.
2	SAP COMPRAS	10310 796, 60003 50703, 46002 05116, 47000 20444	SOLICITUD DE PEDIDO 10310796, PETICIÓN DE OFERTA NO. 6000350703, CONTRATO MARCO NO. 4600205116, PEDIDO DE COMPRA NO. 4700020444 DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 032023000376822-9 DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ENTREGA DOCUMENTACIÓN ALMACENISTA	001	SE ENTREGÓ OPORTUNAMENTE DOCUMENTACIÓN A ALMACENISTA DIADQ PARA REALIZAR ENTRADA Y SALIDA SAP DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192023000018107-6 DE LA LOA CO-B-VHN (BATTERY STORAGE).
2	ENTREGA DOCUMENTACIÓN ALMACENISTA	002	SE ENTREGÓ OPORTUNAMENTE DOCUMENTACIÓN A ALMACENISTA DIADQ PARA REALIZAR ENTRADA Y SALIDA SAP DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192023000006755-7 DE LA LOA CO-B-VHN (VALVE

			LINEAR, DIRECT).

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	20234320123571 93	SOLICITUD MIRO LOA CO-B-VHN DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192023000018107-6 Y 19202300000755-7 PARA TRANSFERIR MATERIAL A BAMAD2.
2	OFICIO	20234320128401 53	OFICIO MIRO A DICOT PARA LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192023000022547-9 DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.

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	ANEXO NO. 5 SE ACTUALIZÓ CUADRO FINANCIERO LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS DEL COMANDO DE ADQUISICIONES.

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	20234320113957333	SOLICITUD INICIO TRÁMITE DE ESTRUCTURACIÓN ENMIENDA NO. 1 AL GERENTE DE PROYECTO DE LA LOA CO-B-BOD CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117.

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	OFICIO	20234320113648833	SOLICITUD INTERVENCIÓN AL SUPERVISOR REQUISICIÓN BCOB932060D089 LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.

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	SOLICITUD	001	VERIFICACIÓN DE ARCHIVOS ENVIADOS POR USASAC DE LOS REGISTROS DE MANTENIMIENTO DE LOS PRIMEROS 86 VEHÍCULOS ASV M1117 QUE YA ESTÁN EN EL PAÍS CON EL FIN DE QUE EL SUPERVISOR EMITA ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y SEA CARGADO EL SERVICIO EN SAP.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNIÓN PRESENCIAL EDIFICIO FORTALEZA	001	REUNIÓN CON OFICINA CONTRAPARTE FMS EJÉRCITO CEDE5 REVISIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOAS LOGÍSTICAS PARA EL FMR 2023 DE CASOS TIERRA JUNTO CON LA OFICINA CONTRAPARTE FMS EN LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CEDE5.
2	REUNIÓN VIRTUAL	002	REUNIÓN CON CEDE5 EMPALME TEMAS A TRATAR LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS CON LA MISIÓN MILITAR DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS.
3	REUNIÓN PRESENCIAL	003	REUNIÓN CON CEDE5, CEDE4, ESCAB SITUACIÓN ACTUAL, LÍNEA DE TIEMPO ENMIENDA NO. 4 INSPECCIÓN VISUAL CONJUNTA DE 55 VEHÍCULOS ASV M1117, DESFINANCIAMIENTO DE LA LÍNEA DE MANTENIMIENTO POR 55,8K DE LA LOA CO-B-VHN Y FALTANTE DE RECURSO DE PGN PARA ENMIENDA NO. 5.

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.

18) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>FMR 2023</td><td>001</td><td>ASISTENCIA A LA REUNIÓN ANUAL CON EL COMANDO DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS “REVISIÓN FINANCIERA DEL PROGRAMA DE VENTAS MILITARES AL EXTRANJERO FMS” POR PARTE DE LAS LOAS TIERRA LOGÍSTICAS QUE TIENE EL EJÉRCITO NACIONAL.</td></tr></table>
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 Junio de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO
CC: 1.121.936.147