FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá (Cundinamarca), Agosto 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) CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Nombrada mediante Orden Semanal No. 027 de fecha 01 de julio del 2023.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

DIADQ

	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

DIADQ

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	CIRCULAR	20234320171459 33	CIRCULAR CAPACITACIÓN FMS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL PARA PERSONAS QUE ESTÉN IMPLICADAS EN TEMAS DE LOAS (DIADQ-DICOT-CEDE5-GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES).

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20234320170841 23	SE RECIBIÓ SOLICITUD POR PARTE DE CEDE4 Y SE REALIZÓ OFICIO SOLICITANDO A

DIADQ

			PRESUPUESTO LOGISTICO LA REDUCCIÓN DE CDP NO. 14223 Y CREACIÓN DE UN NUEVO CDP POR ESE MISMO VALOR PARA LA LOA CO-B-VHN ENMIENDA NO. 4.
2	OFICIO	20234320171121133	SE RECIBIÓ SOLICITUD POR PARTE DE CEDE4 Y SE REALIZÓ OFICIO SOLICITANDO A PRESUPUESTO LOGISTICO REDUCCIÓN CDP NO. 14223 Y ADICIÓN CDP NO. 24523.

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	20234320155986633	SOLICITUD MIRO DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 032023000376822-9 LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.
2	OFICIO	20234320170269333	ALCANCE OFICIO NO. 2023130008792193 LOAS TERRESTRES LOGÍSTICAS PLAN DE CRUCE CONTABLE Y DE AMORTIZACIONES CON LA DIRECCIÓN CONTABLE Y TESORERÍA DEL EJÉRCITO.

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	001	ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DEL ANEXO NO.3 EL CUAL SERÁ ENVIADO TRIMESTRALMENTE A LA

DIADQ

			DICOT, PORTERIORMENTE A CEDE5 Y FINALMENTE CONSOLIDADO MEDIANTE EL ANEXO NO. 4 A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

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	20234 32015 39063 3	SOLICITUD INFORMES DE SUPERVISIÓN Y ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN LOA CO-B-VHN PROYECTO PARMA VEHÍCULOS ASV M1117 SUPERVISOR-SANTA MARTA-PRIMERA DIVISIÓN.
2	OFICIO	20234 32015 38465 3	SOLICITUD INFORMES DE SUPERVISIÓN LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2; SUPERVISOR BAMAD3.

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	CORREO ELECTRONICO	001	SE INFORMA AL SEÑOR GERENTE DE PROYECTO DE LA LOA CO-B-VHN DE LAS CONSULTAS QUE REALIZA USASAC SOBRE LA ENMIENDA NO. 5 CON EL FIN DE QUE LA AGENCIA IMPLEMENTADORA INICIE CON LA REDACCIÓN DEL CASO. IGUALMENTE CONSULTA SOBRE EL CAMBIO DE LOS VEHÍCULOS QUE ESTÁN EN MUY MAL ESTADO DE LA ENMIENDA NO. 3 SOBRE EL MANTENIMIENTO QUE INFORMA TACOM.

DIADQ

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	OFICIO	20234320168584 43	RESPUESTA CIRCULAR NO. 2023223015594033 A LA OFICINA CONTRAPARTE FMS DE CEDE5 SOBRE LA LOA CO-B-VIE Y CO-B-VEB PARA SER ESCALADO A DFAS DE ESTADOS UNIDOS; SOLICITUD REALIZADA POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ACTA	84417	REVISIÓN ECONÓMICA ACTA DE LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA NO. 84417 TULA CON CREMALLERA-INTENDENCIA.
2	ACTA	87408	REVISIÓN ECONÓMICA ACTA DE LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA NO. 87408 BOTA TENIS PARA LA FUERZA PÚBLICA-INTENDENCIA.
3	ACTA	87320	REVISIÓN ECONÓMICA ACTA DE LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA NO. 87320 JARRO PARA CANTIMPLORA-INTENDENCIA.
4	ACTA	87340	REVISIÓN ECONÓMICA ACTA DE LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA NO. 87340 CALZADO DE CALLE PARA HOMBRE EN MATERIAL SINTÉTICO-INTENDENCIA-

DIADQ

5	ACTA	87415	REVISIÓN ECONÓMICA ACTA DE LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA NO. 87415 ADQUISICIÓN DE COBIJAS-INTENDENCIA.
6	ACTA	87409	REVISIÓN ECONÓMICA ACTA DE LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA NO. 87409 ADQUISICIÓN DE PANTALONCILLO TIPO BÓXER NTDM 0215 A1.
7	ACTA	87349	REVISIÓN ECONÓMICA ACTA DE LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA NO.87349 ADQUISICIÓN DE HAMACA CON TOLDILLO INCORPORADO NTDM0185 A3.

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.

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISTA	001	REVISTA INSPECCIÓN DE EJÉRCITO EN LAS LOAS LOGÍSTICAS TERRESTRES (12 LOAS VIGENTES CON LAS QUE CUENTA EL EJÉRCITO NACIONAL). FUE INSPECCIONADO TODO EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.

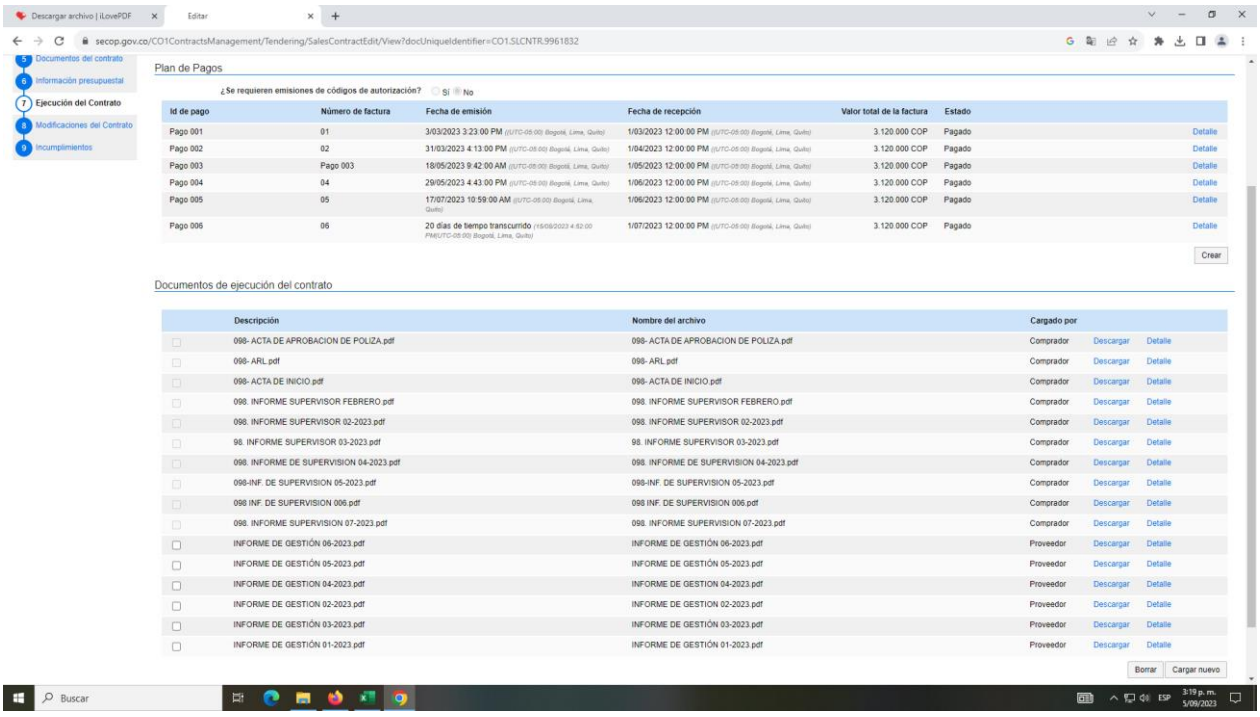
DIADQ

	2	REUNIÓN VIRTUAL	001	REUNIÓN VIRTUAL CON USASAC Y TACOM SOBRE EL ESTADO DEL MANTENIMIENTO DE LOS 59 VEHÍCULOS DE LA ENMIENDA NO. 3 DE LA LOA CO-B-VHN DEL PROYECTO PARMA.	
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 Agosto de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO
CC: 1.121.936.147

DIADQ


Descargar archivo | iLovePDF
Editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.9961832
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No
Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado
Pago 001 | 01 | 3/03/2023 3:23:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 1/03/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 3.120.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 002 | 02 | 31/03/2023 4:13:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 1/04/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 3.120.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 003 | Pago 003 | 18/05/2023 9:42:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 1/05/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 3.120.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 004 | 04 | 29/05/2023 4:43:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 1/06/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 3.120.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 005 | 05 | 17/07/2023 10:59:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 1/06/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 3.120.000 COP | Pagado | Detalle
Pago 006 | 06 | 20 días de tiempo transcurrido (15/08/2023 4:52:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 1/07/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito | 3.120.000 COP | Pagado | Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción | Nombre del archivo | Cargado por
098- ACTA DE APROBACION DE POLIZA.pdf | 098- ACTA DE APROBACION DE POLIZA.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
098- ARL.pdf | 098- ARL.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
098- ACTA DE INICIO.pdf | 098- ACTA DE INICIO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
098. INFORME SUPERVISOR FEBRERO.pdf | 098. INFORME SUPERVISOR FEBRERO.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
098. INFORME SUPERVISOR 02-2023.pdf | 098. INFORME SUPERVISOR 02-2023.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
98. INFORME SUPERVISOR 03-2023.pdf | 98. INFORME SUPERVISOR 03-2023.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
098. INFORME DE SUPERVISION 04-2023.pdf | 098. INFORME DE SUPERVISION 04-2023.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
098-INF. DE SUPERVISION 05-2023.pdf | 098-INF. DE SUPERVISION 05-2023.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
098 INF. DE SUPERVISION 006.pdf | 098 INF. DE SUPERVISION 006.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
098. INFORME SUPERVISION 07-2023.pdf | 098. INFORME SUPERVISION 07-2023.pdf | Comprador | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTIÓN 06-2023.pdf | INFORME DE GESTIÓN 06-2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTIÓN 05-2023.pdf | INFORME DE GESTIÓN 05-2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTION 04-2023.pdf | INFORME DE GESTION 04-2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTION 02-2023.pdf | INFORME DE GESTION 02-2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTIÓN 03-2023.pdf | INFORME DE GESTIÓN 03-2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
INFORME DE GESTIÓN 01-2023.pdf | INFORME DE GESTIÓN 01-2023.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Buscar
ESP
3:19 p. m.
5/09/2023