FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 008

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 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.

<table>
<tr><td></td><td>□ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>REUNIÓN</td><td>001</td><td>REUNIÓN MENSUAL UNIDADES HORA: 2:00 – 3:00PM ZONA HORARIA: AMÉRICA/BOGOTÁ INFORMACIÓN PARA UNIRSE CON GOOGLE MEET ENLACE DE LA VIDEOLLAMADA: HTTPS://MEET.GOOGLE.COM/XVQ-EEXP-EPB LOAS LOGÍSTICAS TERRESTRES.</td></tr>
</table>
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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>20234320195987 93</td><td>OFICIO A CEDE4 SOLICITANDO LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 19202300066318-8 DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			VEHÍCULOS M113-A2.
2	OFICIO	20234320195995 3	OFICIO A CEDE4 SOLICITANDO LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 19202300066321-0 DE LA LOA CO-B-BOD CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117.

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	001	SOLICITUD DE PEDIDO DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 1920230000663618-8 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	002	SOLICITUD DE PEDIDO DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192023000066321-0 DE LA LOA CO-B-BOD CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117.

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	20234320195970 43	OFICIO SOLICITANDO A LA DICOT LA MIRO DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 032023000856700-9 DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS

			ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.
2	OFICIO	20234 32019 86283 3	SOLICITUD MIRO LOA CO-B-VGV A DICOT EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA EL OFICIAL ENLACE FMS DEL EJÉRCITO NACIONAL ANTE EL COMANDO DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS.

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	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN POR CADA UNA DE LAS 12 LOAS LOGÍSTICAS CON CARPETAS MAESTRAS, CON EL FINDE ACTUALIZAR EL ANEXO NO. 5 "CUADRO EJECUCIÓN LOAS LOGÍSTICAS" QUE TIENE EL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.

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	CORREOS	001	CORREOS AL GERENTE DE PROYECTO DE LA LOA CO-B-VHN PROYECTO PARMA CON EL FIN DE SUBSANAR TEMA PRESUPUESTAL DE LA ENMIENDA NO. 4 CORRESPONDIENTE A LA INSPECCIÓN VISUAL CONJUNTA DE 55 VEHÍCULOS ASV M1117 EN ESTADOS UNIDOS, IGUALMENTE SEGUIMIENTO EN LA SUSCRIPCIÓN DEL CASO EN LAS DIFERENTES ETAPAS.

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	20234320179999243	RECONOCIMIENTO MATERIAL LOA CO-B-BOD, SE INFORMA AL COLOG DE LA LLEGADA DE MATERIAL A LA EMBARCADURÍA MILITAR DE SANTA MARTA.
2	OFICIO	20234320174702733	INFORMACIÓN AL SUPERVISOR DE LA LLEGADA DE MATERIAL LOA CO-B-BOD ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117 A LA EMBARCADURÍA MILITAR DE SANTA MARTA.
3	OFICIO	20234320174712733	INFORMACIÓN AL SUPERVISOR DE LA LLEGADA DE MATERIAL LOA CO-B-VIE ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2 A LA EMBARCADURÍA MILITAR DE SANTA MARTA.

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	ACTA	20234320081971006	ACLARACIÓN ANULACIÓN CRP NO. 501923 ENMIENDA NO. 4 LOA CO-B-VHN CORRESPONDIENTE A LA INSPECCIÓN VISUAL CONJUNTA DE HASTA 55 VEHÍCULOS ASV M1117.

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	001	REUNIÓN VIRTUAL SEPTIEMBRE DE

			SEGUIMIENTO ACCIONES FMR LOAS LOGÍSTICAS 2023 CON CEDE5 Y LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

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	REUNIÓN	001	REUNIÓN EN COLOG PARA REVISIÓN NOMBRAMIENTO DE GERENTES DE PROYECTO SUPERVISORES COMITÉ TECNICO DE LAS LOAS TERRESTRES LOGISTICAS.

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 Septiembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO
CC: 1.121.936.147