INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

1. No. DEL CONTRATO	183-CENACPERSONAL-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26/01/2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :18-46-101021974 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
4. CRP	No. 9724 Fecha expedición 30/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $43.252.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30/01/2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO Identificación 1.121.936.147 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 52 # 14-40 Conjunto Residencial La Fontana T4 Aptp1331 Teléfono de contacto 3123495056 E-mail de contacto: mariafernandaladinoc@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. DIANA MARCELA FRANCO DUARTE Cargo: Jurídica Contractual Dirección de Adquisiciones Resolución de nombramiento (00000131 de 13 de enero de 2024) Teléfono de contacto: 3202648548 E-mail de contacto: diana.franco@buzonejercito.mil.co
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) Participar como asesora económica (estructurar, evaluar, conceptualizar) según corresponda, dentro de los procesos de contratación realizados dentro del programa FMS (ventas militares al extranjero). 15) Implementar las acciones de mejora establecidas dentro de los planes de mejoramiento generados por informes de revista y/o auditorías a las LOAS. 16) Asesorar y presentar recomendaciones sobre la gestión contractual y/o presupuestal de las LOAS a cargo de la Dirección de Adquisiciones. 17) Dar respuesta oportuna a los requerimientos efectuados por las dependencias interesadas sobre la gestión de las LOAS.

	18) Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 19) 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 termino del contrato. 20) 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, backup 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 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	20244320 07815206	ACTA NO. 2024432007815206 DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN LOA CO-B-VCM PARA DEVOLUCIÓN SALDOS PGN HOLDING ACCOUNT CO-Q-7QQ, REPORTE DE OBLIGACIONES SIN LIQUIDAR (ULO POR SUS SIGLAS EN INGLÉS).

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	PLATAFORMA SAP-SILOG	10305542 , 6000347202, 4600199619, 4900001450	SOLICITUD DE PEDIDO 10305542, PETICIÓN DE OFERTA 6000347202, CONTRATO MARCO 4600199619, PEDIDO DE COMPRA 4900001450 CARGUE EN SAP DE 26 VEHÍCULOS ASV M1117.

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	OFICIO	20244320 17255973	SOLICITUD ENTRADA Y SALIDA 26 VEHÍCULOS ASV M1117 LOA CO-B-VHN ENMIENDA NO. 3 A ALMACENISTA TRANSPORTES DIADQ.

2	OFICIO	19202443 20161773 43	SOLICITUD ENTRADA ALMACENISTA DIADQ MATERIAL DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192024000034259-5 LOA CO-B-BOD CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117.
3	OFICIO	20244320 16177343	SOLICITUD ENTRADA ALMACENISTA DIADQ MATERIAL DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 2024000034257-0 LOA CO-B-BOD CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117.
4	OFICIO	20244320 16870753	SOLICITUD ENTRADA MATERIAL LOA CO-B-VIE AL SUPERVISOR DEL CASO, ALMACENISTA BAMAD3 DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192024000034280-0 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.

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	20244320 16301623	SOLICITUD AMORTIZACIÓN LOA CO-B-VIE DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 032024000635843-6 CUYO OBJETO ES LA

			ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.
2	OFICIO	20244320 16304433	SOLICITUD AMORTIZACIÓN LOA CO-B-VIE DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 032024000636016-6 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.
3	OFICIO	20244320 15900273	SOLICITUD MIRO DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192024000034280-0 LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A3.

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 3B Y 3A	ACTUALIZACIÓN LOA CO-B-VIE ANEXO 3B CON ULTIMO MATERIAL RECEPCIONADO EN LA EMBARCADURIA MILITAR EN SANTA MARTA CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE

DIADQ

			VEHÍCULOS M113-A2.
2	EXCEL	ANEXO 3B Y 3A	ACTUALIZACIÓN LOA CO-B-BOD ANEXO 3B CON ULTIMO MATERIAL RECEPCIONADO EN LA EMBARCADURIA MILITAR DE SANTA MARTA CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LA PLATAFORMA DE 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	CORREO	001	SE ESCALÓ CORREO DEL SEÑOR SUPERCISOR DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2 CON EL FIN DE CONSULTAR Y VERIFICAR FACTURAS CON INCREMENTO DE PRECIO.

Obligación No. 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	20244320 16976843	SOLICITUD PRUEBAS TUBOS INTENSIFICADORES DE IMAGEN LOA CO-B-VBB PARA EL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO EN APOYO DIRECTO NO. 1 (BAMAN).

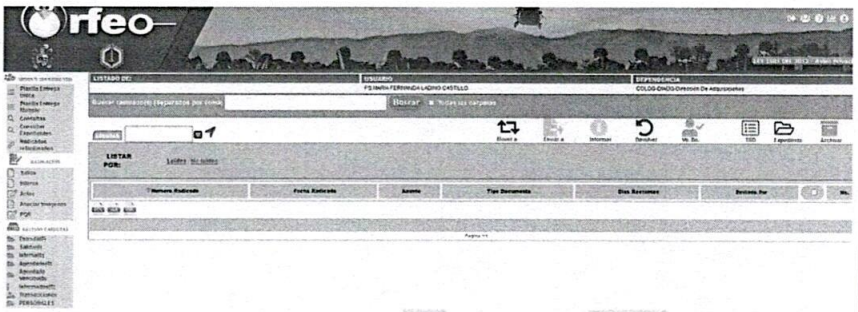
Obligación No. 13: Permanecer en contacto con la oficina contraparte del CEDE5 para efectuar verificación, actualización, recibir lineamientos sobre los casos vigentes de LOAS y en proceso de cierre.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CORREO	001	SE ENVÍO CORREO SOLICITUD VERIFICACIÓN INCREMENTO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A LA LOA CO-B-VIE.
2	CORREO	002	SE ENVÍO CORREO A GERENTES DE PROYECTO Y SUPERVISORES DE LOS BOLETINES 082,085,125 Y 126 REALIZADOS POR LA OFICINA CONTRAPARTE FMS DE CEDE5.
3	CORREO	003	SOLICITUD ESCALAR A USASAC SOLICITUD MATERIAL QUE ESTÁ PENDIENTE POR LLEGAR LINEA 004 LOA CO-B-VIE
4	OFICIO	20244320 17332023	SOLICITUD NOMBRAMIENTO COMITÉ ESTRUCTURADOR Y SUPERVISOR FMS LOAS LOGÍSTICAS A CARGO DEL COMANDO DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO.

Obligación No. 19: 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
termino del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	001	SE DIO TRÁMITE OPORTUNO A LOS

				DOCUMENTOS RADICADOS EN LA PLATAFORMA DE ORFEO.



20) 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	OFICIO	001	SOLICITUD CREACIÓN ACTIVOS FIJOS DE 26 VEHÍCULOS ASV M1117 DE LA LOA CO-B-VHN ENMIENDA NO. 3.

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),** en el mes de **JULIO 2024**

FIRMA CONTRATISTA
POST/FIRMA: MARÍA FERNANDA LADINO CASTILLO
CC. 1.121.936.147
Contrato No. 183-CENACPERSONAL-2024

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1121936147
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA FERNANDA LADINO CASTILLO
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 52 14 40	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7929656037**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES:	junio
	AÑO:	2024		AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/07/05	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		755079028

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 251.700
SUBTOTAL:			1	**$ 251.700**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 196.600
SUBTOTAL:			1	**$ 196.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.300
SUBTOTAL:			1	**$ 8.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 456.600**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 456.600**

Planilla Pagada

¡Hola, María fernanda Ladino Castillo !

Gracias por utilizar los servicios de BANCO BBVA COLOMBIA S.A. y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:

Estado de la Transacción: **Aprobada**
CUS: 755079028
Empresa: SOI ACH
Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Valor de la Transacción: $ 456.600
Fecha de Transacción: 05/07/2024

Ten en cuenta estos tips de seguridad

Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.

Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.

Procura cambiar tus contraseñas bancarias frencuentemente.