MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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: PD06. DIANA MARCELA MARIN RAMOS Cargo: Profesional Jurídica de la Dirección de Adquisiciones Resolución de nombramiento Orden del día No. 041 Articulo 102 Novedad de personal del 05 de octubre. Teléfono de contacto: 3105917134 E-mail de contacto: diana.marinra@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

<table>
<tr><td></td><td>Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<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>VIRTUAL USASAC</td><td>REUNIÓN VIRTUAL CON USASAC Y TACOM PARA REVISIÓN DE NOVEDADES LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTE Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2 Y LOA CO-B-VHN TRANSFERENCIA DE HASTA 200 VEHÍCULOS ASV M1117 Y ADQUISICIÓN DE MANTENIMIENTO, EMPAQUE, EMBALAJE Y TRANSPORTE HASTA COLOMBIA.</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CORREO</td><td>001</td><td>SE ENVÍA A ANALISTA DICOT PAQUETE COMPLETO DE LA DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 192024000046424-6 CORRESPONDIENTE A LA LOA CO-B-BOD (FMF) CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			VEHÍCULOS ASV M1117.
2	OFICIO	20244320 27316243	SOLICITUD REINTEGRO HOLDING ACCOUNT 1BB FONDOS ACCIÓN 24-19 FMR 2024 POR 11.890,00 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 3B Y 3A	ACTUALIZACIÓN DEL ANEXO 3B CON EL ULTIMO MATERIAL LLEGADO A CARGO DE LA LOA CO-BOD CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117 (DEPOSTITOS ADUANEROS BOGOTÁ Y SANTA MARTA)

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	REUNIÓ N VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VIE GERENTE DE PROYECTO, SUPERVISOR, CEDE5, DICEX
2	OFICIO	REUNIÓ	REUNIÓN DE

		N VIRTUAL	SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-DAC GERENTE DE PROYECTO, CEDE5, DICEX
3	OFICIO	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VHS GERENTE DE PROYECTO, CEDE5, DICEX.
5	OFICIO	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-BOD GERENTE DE PROYECTO, CEDE5, DICEX.
6	OFICIO	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VHN GERENTE DE PROYECTO, CEDE5, DICEX.
7	OFICIO	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VEB GERENTE DE PROYECTO, CEDE5, DICEX.
8	OFICIO	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VFX GERENTE DE PROYECTO, CEDE5, DICEX.
		REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VBB GERENTE DE PROYECTO, CEDE5, DICEX.
		REUNIÓ	REUNIÓN DE

DIADQ

		N VIRTUAL	SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-BAO GERENTE DE PROYECTO, CEDE5, DICEX.
		REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VBF GERENTE DE PROYECTO, CEDE5, DICEX.
		REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VGV GERENTE DE PROYECTO, CEDE5, DICEX.

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	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VIE SUPERVISOR, CEDE5, DICEX
2	OFICIO	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-DAC SUPERVISOR, CEDE5, DICEX
3	OFICIO	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VHS SUPERVISOR, CEDE5, DICEX.
5	OFICIO	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-BOD SUPERVISOR, CEDE5, DICEX.
6	OFICIO	REUNIÓ	REUNIÓN DE

		N VIRTUAL	SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VHN SUPERVISOR, CEDE5, DICEX.
7	OFICIO	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VEB SUPERVISOR, CEDE5, DICEX.
8	OFICIO	REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VFX SUPERVISOR, CEDE5, DICEX.
		REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-VBB SUPERVISOR, CEDE5, DICEX.
		REUNIÓN VIRTUAL	REUNIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL LOA CO-B-BAO SUPERVISOR, CEDE5, DICEX.

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 27150643	SOLICITUD PLAN DE DISTRIBUCIÓN A CEDE4 LOA CO-B-BOD CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117 MATERIAL ARRIBO SANTA MARTA.
2	OFICIO	20244320 27757663	SOLICITUD PLAN DE DISTRIBUCIÓN A CEDE4 LOA CO-B-BOD CUYO

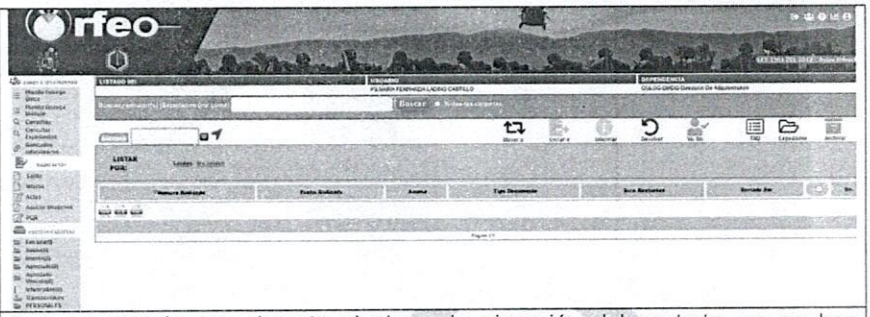
			OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS ASV M1117 MATERIAL ARRIBO BOGOTÁ.

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	REUNIÓN	VIRTUAL	REUNIÓN DE REVISIÓN TEMAS A TRATAR CON USASAC Y TACOM; REVISIÓN CON CEDE5, GERENTE DE PROYECTO Y SUPERVISOR LOAS CO-B-VIE Y CO-B-VHN
2	CORREO	001	SOLICITUD POR CORREO DE SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN 24-13 FMR 2024 " CO-B-VEB A06 IS TASKED TO TACOM. SEVERAL TACOM MANAGED LINES REQUIRE RECONCILIATION. CURRENT AOD IS 6 OCT 2024"

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.

	
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 **OCTUBRE 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:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	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:	**7940431888**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD:	AÑO: 2024		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/10/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	967736336		

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: 967736336
Empresa: SOI ACH
Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Valor de la Transacción: $ 456.600
Fecha de Transacción: 08/10/2024

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.