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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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

DIADQ

	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	CAPACITACIÓN	VIRTUAL 001	ASISTENCIA CAPACITACIÓN POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL EJÉRCITO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE BIENES EN TRÁNSITO DE LAS LOAS LOGÍSTICAS DEL PROGRAMA FMS.

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-SILOG	10344153, 6000375268, 4600239803, 4900003037	SOLICITUD DE PEDIDO 10344153, PETICIÓN DE OFERTA 6000375268, CONTRATO MARCO 4600239803, PEDIDO DE COMPRA 4900003037 LOA CO-B-VBB ENMIENDA NO. 10 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE 897 TUBOS INTENSIFICADORES DE IMAGEN.

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 32114663	SOLICITUD ENTRADA MATERIAL RADICADO NO.2024432032114663 ALMACENISTA DIADQ LOA CO-B-VBB

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

			ENMIENDA NO. 10 CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE 897 TUBOS INTENSIFICADORES DE IMAGEN DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 032024000725766-3

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 32184143	SOLICITUD AMORTIZACIÓN LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2 DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN NO. 116575014857732.

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 (Y SANTA MARTA) Y LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y

DIADQ

Carrera 46 No. 20C-79 - Cantón Occidental Caldas - Antigua Casa Logística – Puente Aranda - Bogotá
Teléfono: 2601948
diadq@buzonejercito.mil.co ; www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet

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

			HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.

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	PRE COMITÉ Y COMITÉ LOR Y LOAS	VIRTUAL	SE REALIZÓ SEGUIMIENTO AL SEÑOR GERENTE DE PROYECTO DE LA LOA CO-B-BOD EN EL PRE COMITÉ Y COMITÉ LOR Y LOAS PARA EL PROCESO DE SUSCRIPCIÓN DE LA LOA CO-B-VHN ENMIENDA NO. 5 CUYO OBJETO ES EL DESFINANCIAMIENTO DE TRANSPORTE DE 33 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	VIRTUAL	SE ENVÍA CORREO ELECTRÓNICO CON INFORMACIÓN A SUPERVISOR CON EL FIN DE REVISAR Y ANALIZAR LAS REQUISICIONES QUE SE VAN A ACTIVAR Y A REDUCIR CANTIDADES DE LA LÍNEA 001 A LA 004 DE LA LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2.

DIADQ

Carrera 46 No. 20C-79 - Cantón Occidental Caldas - Antigua Casa Logística – Puente Aranda - Bogotá
Teléfono: 2601948
diadq@buzonejercito.mil.co ; www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet

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	CAPACITACIÓN	001	ASISTENCIA CAPACITACIÓN POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA DEL EJÉRCITO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE BIENES EN TRÁNSITO DE LAS LOAS LOGÍSTICAS DEL PROGRAMA FMS.

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	OFICIO	20244320 28383023	SOLICITUD INTERVENCIÓN MATERIAL PENDIENTE ARRIBO LOA CO-B-VIE CUYO OBJETO ES LA ADQUISICIÓN DE PARTES Y HERRAMIENTAS ESPECIALIZADAS PARA LA PLATAFORMA DE VEHÍCULOS M113-A2 AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CEDE5.

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.

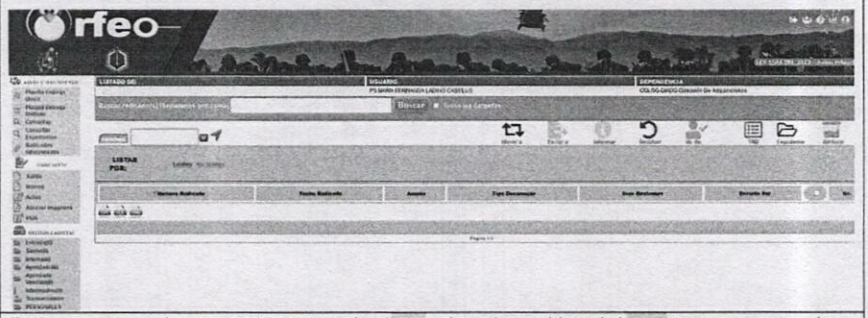
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ORFEO	001	SE DIO TRÁMITE OPORTUNO A LOS DOCUMENTOS RADICADOS EN LA PLATAFORMA DE ORFEO.

DIADQ

Carrera 46 No. 20C-79 - Cantón Occidental Caldas - Antigua Casa Logística – Puente Aranda - Bogotá
Teléfono: 2601948
diadq@buzonejercito.mil.co ; www.ejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC5310-1
IQNet

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

	
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 **DICIEMBRE 2024**

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

DIADQ

SOI | Pagos de Seguridad Social

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1121936147
NOMBRE O 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:	**7948462405**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: noviembre	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2024	SALUD:		AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			1092877363

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

Planilla Pagada

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**

¡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: 1092877363
Empresa: SOI ACH
Descripción: Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales
Valor de la Transacción: $ 456.600
Fecha de Transacción: 02/12/2024

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.