

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá D.C, ABRIL de 2021

1. No. DEL CONTRATO	No. 047 –CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2021-SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 36-46-101011272 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01 DE FEBRERO DE 2021
4. CRP	No. CRP 5821 Fecha expedición: 03 de Febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085 Central Administrativa y Contable CENAC Personal Dependencia: 085 Central Administrativa y Contable Especializada CENAC Personal Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: \$ 31.185.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO DEL 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Maria Fernanda Ladino Castillo Identificación: 1.121.936.147 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 17 A # 175-82 Torre 6 Apto 1101 Mirador de la Alameda, Bogotá D.C Teléfono de contacto: 312-3495056 E-mail de contacto: mafeladino96@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Reinaldo Alexander Maldonado Oicata Cargo: OFICIAL DE CONTRATACIÓN DIADQ O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de nombramiento 00000244 de fecha 21 DE ENERO DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1) Organizar el archivo haciendo un inventario de la documentación de las carpetas maestras de las LOAS activas con el fin de determinar documentación faltante y una vez terminado el proceso en forma física, proceder a realizar el archivo virtual de acuerdo con la normatividad vigente ley 594/2000 de archivo general antes de realizar la transferencia al archivo central de las LOAS cerradas, con el fin de agilizar las posibles consultas de los entes de control internos y externos. 2) Verificar y consolidar los Estudios Previos LORD de las LOAS, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3) Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material de



	<p>los estudios previos LORD - LOAS.</p> <p>4) 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, pedido, contrato marco).</p> <p>5) 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 entregada por la DICEX.</p> <p>6) 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.</p> <p>7) Permanecer en contacto con DICEX-DICOT, SILOG Con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo4) sobre los bienes y servicios adquiridos mediante el programa de asistencia y seguridad del Gobierno de los Estados Unidos FMS y Cooperación.</p> <p>8) Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS FMS y FMF 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.</p> <p>9) Realizar Seguimiento con DICOT y DICEX a la ejecución presupuestal y de inventarios de conformidad con la anualidad de cada vigencia, con el fin de verificar los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</p> <p>10) 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.</p> <p>11) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</p>
--	--

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Organizar el archivo haciendo un inventario de la documentación de las carpetas maestras de las LOAS activas con el fin de determinar documentación faltante y una vez terminado el proceso en forma física, proceder a realizar el archivo virtual de acuerdo con la normatividad vigente ley 594/2000 de archivo general antes de realizar la transferencia al archivo central de las LOAS cerradas, con el fin de agilizar las posibles consultas de los entes de control internos y externos.															
	<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>2024320031 01033</td><td>Se realizó oficio enviando respuesta al oficio No 20201180119723 03 de la Ayudantía General de Ejército a la DIADQ de la novedad es realizadas en avances del archivo de la Sección de LOAS.</td></tr><tr><td>2</td><td>OFICIO</td><td>2021432003 607243</td><td>Se realizó oficio solicitando al Gerente de</td></tr></table>				Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	OFICIO	2024320031 01033	Se realizó oficio enviando respuesta al oficio No 20201180119723 03 de la Ayudantía General de Ejército a la DIADQ de la novedad es realizadas en avances del archivo de la Sección de LOAS.	2	OFICIO	2021432003 607243	Se realizó oficio solicitando al Gerente de
	Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	OFICIO	2024320031 01033	Se realizó oficio enviando respuesta al oficio No 20201180119723 03 de la Ayudantía General de Ejército a la DIADQ de la novedad es realizadas en avances del archivo de la Sección de LOAS.													
2	OFICIO	2021432003 607243	Se realizó oficio solicitando al Gerente de													

			Proyecto de la LOA CO-B-VHN de Caballería las carpetas maestras del caso en razón a que la documentación original debe reposar en la Dirección de Adquisiciones.
--	--	--	--

Obligación No. 2: Verificar y consolidar los Estudios Previos LORD de las LOAS, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	AYUDA POWER POINT	001	Se realizó ayuda explicativa de los proceso de las LOAS estratégica nuevas a tratar en la visita de la Misión Militar de los EEUU a Colombia.

3) Tramitar y gestionar ante el Departamento Logístico-CEDE4 y el Sistema de Información Logístico-SILOG, los códigos de material de los estudios previos LORD - LOAS.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432003359573	Se realizó oficio al señor Gerente de Proyecto de la LOA-CO-B-VHN solicitando un informe de ejecución del caso, así mismo coordinar con CEDE4 el plan de inversión de los recursos disponibles.

4) 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, pedido, contrato marco).

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
----	-------------------	-----------------	--------

	1	SOLICITUD DE PEDIDO, PETICIÓN DE OFERTA, CONTRATO MARCO Y PEDIDO DE COMPRA	-10288902 -6000333414 -4600179573 -4700019091	Se realizó proceso cargue en el sistema SAP SILOG de la Declaración de Importación No 192021000 019632-4 por valor de USD 15.848,36 de la LOA CO-B-VEB de Caballería.
	2	SOLICITUD DE PEDIDO, PETICIÓN DE OFERTA, CONTRATO MARCO Y PEDIDO DE COMPRA	-10288543	Se realizó proceso cargue en el sistema SAP SILOG de la Declaración de Importación No 192021000 019812-3 por valor de USD 502,32 de la LOA CO-B-UWI de Armamento.
	3	OFICIO	2021432003498563	Se realizó oficio a la Oficina Contraparte del CEDE5 enviando el número del Contrato Marco No 460017919 9 de la LOA CO-B-VHS de Armamento y posteriormente ser enviado a Ministerio de Defensa.
5) 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 entregada por la DICEX.				

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DOCUMENTACIÓN PARA ENTRADA Y SALIDA DEL ALMACÉN	Declaración Importación No 192021000002667-7	Se entregó oportunamente la documentación en soporte a almacenista de Transportes para realizar entrada DIADQ y salida al BAMAD3 de los 6 motores Hummer de la LOA CO-VDL de Presupuesto Nacional.
2	DOCUMENTACIÓN PARA CAMBIAR CLASE DE VALORACIÓN	Declaración Importación No 1920200000057181-5	Se entregó oportunamente la documentación en soporte para cambiar la clase de valoración del pedido y que afecte las cuentas contables de Donación.
3	DOCUMENTO ENTRADA 1 ELEMENTO	Declaración Importación No 1920200000057186-1	Se entregó oportunamente Declaración de Importación No 1920200000057186-1, se le hizo entrada a algunos elementos pero faltó un repuesto que no dejó continuar el procedimiento queda pendiente.
4	DOCUMENTACIÓN SOPORTE ENTRADA Y SALIDA	Declaración Importación No 192021432004094773	Se entregó a almacenista de Caballería la Declaración de Importación No 192021432004094773 de la LOA CO-B-

				VEB de Caballería con todos sus soportes y (solicitud de pedido, petición de oferta, contrato marco, pedido de compra) para el proceso de entrada y salida del almacén con oficio No 20214320040 94773.
--	--	--	--	---

6) 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 AMORTIZACIÓN DECLARACION DE IMPORTACIÓN LOA CO-B-BBK	2021432002 995653	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la amortización de la Declaración de Importación No 19201900012397 2-8 de la LOA CO-B-BBK de Transportes.
2	OFICIO AMORTIZACIÓN DECLARACION DE IMPORTACIÓN LOA CO-B-VEB	2021432004 162223	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la amortización de la Declaración de Importación No 19202100001963 32-4 de la LOA CO-B-VEB de Caballería.

7) Permanecer en contacto con DICEX-DICOT, SILOG Con el fin de mantener la información actualizada, real y sin errores (Anexo4) 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 No 5 LOA CO-B-VEB	Se cargaron facturas físicas a digitales del material que llegó a la

			Embarcaduría Militar de la LOA CO-B-VEB de Caballería plazo ordenado en la Directiva Ministerial 002 del 2014 trimestralmente.
2	EXCEL	ANEXO No 5 LOA CO-B-UWI	Se cargaron facturas físicas a digitales del material que llegó a la Embarcaduría Militar de la LOA CO-B-UWI de Armamento plazo ordenado en la Directiva Ministerial 002 del 2014 trimestralmente.
3	EXCEL	ANEXO No 5 LOA CO-B-BNF	Se cargaron facturas físicas a digitales del material que llegó a la Embarcaduría Militar de la LOA CO-B-BNF de Infantería plazo ordenado en la Directiva Ministerial 002 del 2014 trimestralmente.
4	OFICIO	2021432004 247413	Se realizó oficio a la oficina Contraparte del CEDE 5 enviando el Anexo 5 con todas las LOAS logísticas vigentes plazo abril 2021.

8) Realizar control y seguimiento a los procesos contractuales de las LOAS FMS y FMF 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	OFICIO	2021432003 381883	Se realizó oficio a la Oficina Contraparte enviando todo el plazo de la Contraloría de las

			LOAS logísticas solicitadas en la Auditoría tales como CO-B-BAO, CO-B-UWI, CO-B-VBB, CO-B-VEB, CO-B-VFX, CO-B-BEZ, CO-B-BFC con anexo 1 CD de los expedientes.
2	OFICIO	2021432003 699033	Se realizó oficio al CENAC de AVIACIÓN solicitando que realicen todo el proceso presupuestal y contable de la LOA CO-B-VHB para la adquisición de 02 simuladores para tripulantes artilleros de aeronaves de Ala Rotatoria.

9) Realizar Seguimiento con DICOT y DICEX a la ejecución presupuestal y de inventarios de conformidad con la anualidad de cada vigencia, con el fin de verificar los plazos establecidos, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2021432003 104543	Se realizó oficio solicitando al (COFIP) el traslado financiero y presupuestal al CENAC de Aviación por valor de USD 2.000.000,00 asignados al COADE de la LOA CO-B-VHB para la adquisición de 02 simuladores para tripulantes artilleros de aeronaves de Ala Rotatoria
2	OFICIO	2021432002 990083	Se realizó oficio solicitando a la DICOT la creación de 25 activos fijos de las ametralladoras M60 de la LOA



			CO-B-VHS de Armamento.
--	--	--	------------------------

10) 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	SITEMA ORFEO	001	Se trabajó en el buen empleo del Orfeo en la documentación salida, se relacionaron los oficios y radicado, igualmente se está realizando una depuración en los archivos antiguos, pendiente tramitar 58 Oficios.

11) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO PRÓRROGA PLAZO	2021432003 271333	Se realizó oficio a la Oficina Contraparte del CEDE5 la prórroga del plazo No 2CGR-LOAS EJÉRCITO de la Auditoría de la Contraloría General de la Nación.
2	RQ SILOG	RQ No 5000040290	Se creó RQ al SILOG solicitando la extensión del material de la Declaración de Importación No 19202000005718 1-6 de la LOA CO-B-BBK de Cooperación y así cambiar la clase de valoración del pedido.
3	RQ SILOG	RQ No 5000040477	Se creó RQ al SILOG solicitando la extensión del

				material de las 22 Ametralladoras M60 de la LOA CO-B-VHS de Armamento.
	4	RQ SILOG	RQ No 5000041045	Se creó RQ al SILOG solicitando la extensión del material de repuestos LAV 8*8 de la LOA BNF de Infantería.
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, en el mes de ABRIL de 2021


MARIA FERNANDA LADINO CASTILLO
 CC. 1.121.936.147