

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENAC DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Agosto de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 524
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. PÓLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: RAÚL DÍAZ PEÑA Identificación: C.C. 79.565.540 de Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 87 No 18-53 Torre II Apto 103 - Bogotá. Teléfono de contacto: 314 4204464 E-mail de contacto: raul.diaz2008@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIO CESAR PARADA CRUZ Cargo: OFICIAL DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA DIPEL Resolución de Delegación 034 del 12 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Profesional en Ciencias Militares y Administrador Logístico en el Área de Determinación de la Demanda de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1 Asesorar a la DIPEL y sus áreas funcionales en la elaboración y emisión de planes y políticas dentro de la capacidad de movimiento y maniobra terrestre.2 Elaborar las proyecciones estratégicas ordenadas por el comando superior aplicadas a la capacidad de movimiento y maniobra terrestre.3 Elaborar los anteproyectos de plan de adquisiciones y plan de compras de la capacidad de movimiento y maniobra terrestre y sostenimiento logístico.4 Acompañar profesionalmente en la estructuración de proyectos de orden táctico, operacional y estratégico hasta su finalización.5 Elaborar trabajos y proyectos que el Comando Superior

	imponga dentro de la capacidad de movimiento y maniobra terrestre y sostenimiento logístico.
6	Elaborar, verificar y hacer seguimiento a los diferentes proyectos y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP u otro Departamento o Comando en relación a la gestión de proyectos estratégicos de la capacidad de movimiento y maniobra y sostenimiento logístico.
7	Estar en disponibilidad para asumir comités en algunos procesos llevados en el departamento de logística.
8	Estar disponible para atender cualquier requerimiento inherente al cargo, solicitada por el Director o Jefe del Departamento.
9	Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
10	Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. Asesorar en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo.
11	Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la directiva estructural.
12	Realizar el seguimiento a las políticas a los diferentes planes y tareas asignadas por el departamento de logística, COTEF, DIGEP u otro departamento o comando en relación a la gestión de proyectos.
13	Capacitar al personal del Departamento en temas inherentes al cargo.
14	Estar en disponibilidad para asumir comités en algunos procesos llevados en el departamento de logística.
15	Estar disponible para atender cualquier requerimiento inherente al cargo, solicitada por el Director o Jefe del Departamento.
16	Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
17	Asesorar en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo.
18	Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la directiva estructural.
19	Realizar el seguimiento a las políticas a los diferentes planes y tareas asignadas por el departamento de logística, COTEF, DIGEP u otro departamento o comando en relación a la gestión de proyectos.
20	Capacitar al personal del Departamento en temas

	inherentes al cargo.
21	Apoyar el desarrollo del proceso integral de la gestión de proyectos, con el fin de facilitar la continuidad y entrega oportuna de resultados, teniendo en cuenta los objetivos del Departamento.
22	Gestionar y actualizar la metodología para el manejo de proyectos del Ejército Nacional y el Departamento de Logística, alineado con la metodología establecida por DIGEP.
23	Elaborar y mantener actualizadas las diferentes herramientas informáticas relacionadas con los diferentes proyectos adelantados por el Departamento de Logística.
24	Elaborar y mantener actualizados los diferentes formatos y lineamientos establecidos, requeridos y relacionados con los diferentes proyectos adelantados por el Departamento de Logística.
25	Aplicar la metodología de gestión y monitoreo de proyectos adelantados por el Departamento de Logística, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos planeados en el Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos del Comando Superior.
26	Efectuar el monitoreo y seguimiento del proyecto desde su estructuración como el avance del alcance de los proyectos en ejecución.
27	Preparar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre gestión, seguimiento y monitoreo de los diferentes proyectos adelantados por el Departamento de Logística, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones que haya lugar por parte de las instancias correspondientes.
28	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.
29	Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
30	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.
31	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.

	32	Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.		
	33	Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.		
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	5	20182174439843	Repuesta Solicitud Traslado Apropiación Combustibles	Agosto/2018
	5	20182174439473	Repuesta Solicitud Suministro Llantas BRCOM	Agosto/2018
	5	20182174392393	Repuesta Suministro Baterías Vehiculares CAOCC	Agosto/2018
	5	20182174783713	Respuesta Mantenimiento Tercer Nivel Plataforma HMMVV	Agosto/2018
	5	20182174433953	Repuesta Solicitud Partida Especial Motocicletas DIV04	Agosto/2018
	5	20182174435783	Remisión por Competencia Oficios Avance PETEF 1.0	Agosto/2018
	5	20182174436483	Repuesta Solicitud Carpas GMGDC	Agosto/2018
	5	20182174389363	Respuesta Oficio Radicado No 20186334178443 BRIAV/33	Agosto/2018
	5	20182174413303	Respuesta Oficio 4690 BIPEB	Agosto/2018
	5	20182174434003	Envío formato seguimiento proyectos	Agosto/2018
	5	20182174429543	Respuesta Oficio 20184351458211 DIADQ	Agosto/2018
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 la suscrita 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 D.C. Agosto de 2018


FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
RAÚL DÍAZ PEÑA
C.C. No. 79.565.540 de Bogotá