FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

Bogotá D.C, Octubre de 2018

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHN JAIRO SEGURA VALENCIA Cargo: OFICIAL POLITICAS LOGISTICAS DIPEL Resolución de Delegación 034 del 12 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 524, 26 de Enero 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
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	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 logistica.
	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 lineamentos 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 lineamentos 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 Articulo 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

<table>
<tr><td></td><td>pruebas sicometricas 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2018</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($38.850.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.885.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$248.640</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSIGA</td><td>$194.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de Cobro.
4. Certificado de Cumplimiento.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en Octubre de **2018**

MY. JHON JAIRO SEGURA VALENCIA
OFICIAL POLITICAS LOGÍSTICAS