FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA MARCELA SOSA GUEVARA Identificación 52.816.881 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 16 N° 32- 83 Apartamento 406 Teléfono de contacto 310-2649497 E-mail de contacto: lauramarcela202003@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MAYOR DIEGO FERNANDO PALOMO TOVAR Cargo: OFICIAL DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA Resolución de Delegación: 00000356 fechada DE 26 DE ENERO DE 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 396-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 8 de Febrero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 18-46-101016819 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 27723 Fecha expedición 08/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4) Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 15.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	09/06/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE MERCADOS Y BRINDAR ASESORÍA EN EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro

	Departamento o Comando en relación a la gestión de proyectos. 2. Diseñar la metodología para la elaboración planes y directivas del Subsistema de Logística. 3. Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la directiva estructural anualmente. 4. Asesorar semanalmente 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. 5. Capacitar al personal del Departamento en temas inherentes al cargo trimestralmente. 6. Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, CEDE5 u otro Departamento o comando en relación a la prospectiva de la Fuerza y metodología de diseño. 7. 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 estratégicos del Departamento. 8. Gestionar y actualizar los documentos de buenas prácticas logísticas para propender a la mitigación de riesgos. 9. Elaborar y mantener actualizados los diferentes formatos y los lineamientos establecidos y requeridos y relacionados con los diferentes proyectos adelantados por el Departamento de Logística. 10. Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de las diferentes líneas de modernización empleadas 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. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1. El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión del Departamento de Logística y propender por bienestar del personal y sus familias.

	2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. 3. De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 4. De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 5. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 6. El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para el Departamento de Logística, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan. 7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 8. 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. 9. 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. 10. Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 11. Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. 12. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

	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. PERIODO DEL INFORME	**MARZO 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro Departamento o Comando en relación a la gestión de proyectos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Orden verbal	N/A	Elaboración anexo logístico Plan Ayacucho convocado por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas - JEMPP

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	RS 20230207009701 07-02-2023	Asistencia mesa de trabajo Logística Inversa convocada por la Dirección Logística del Ministerio de Defensa Nacional

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	20232170032648 83 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE4-DIPEL-38.6	Propuesta Universo Logística Inversa para el Sector Defensa

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023217003264883 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE4-DIPEL-38.6	Propuesta Universo Logística Inversa para el Sector Defensa

Obligación No. 4:

Asesorar semanalmente 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2023217000465011	Observaciones acto administrativo Comité Estratégico de Logística y Eficiencia del Gasto

Obligación No. 6:

Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, CEDE5 u otro Departamento o comando en relación a la prospectiva de la Fuerza y metodología de diseño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	20232520003744211	Proyecto con actividades de sostenimiento

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: **$ 15.500.000,00** Valor autorizado a pagar: $ **3.875.000**

<table>
<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>PORVENIR</td><td>$ 248.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ALIANSALUD</td><td>$ 193.800</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. Cuenta de cobro

3. Planilla de pago SALUD, PENSIÓN, ARL.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☒ TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia 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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los _____ **de Marzo 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MAYOR DIEGO FERNANDO PALOMO TOVAR
SUPERVISOR CONTRATO 396- CENACPERSONAL-2023
OFICIAL DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA