**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL**
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO**

**INFORME DE GESTIÓN No. 002**

**Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 876-CENACPERSONAL-2023 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 15 de Junio de 2023 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. de la Póliza: 21-44-101416102<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/06/2023 |
| **4. CRP** | No. 83123<br>Fecha expedición 16/06/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4)<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>Valor: $ 27.125.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 17/02/2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: LAURA MARCELA SOSA GUEVARA<br>Identificación 52.816.881<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Carrera 16 N° 32- 83 Apartamento 406<br>Teléfono de contacto 310-2649497<br>E-mail de contacto: lauramarcela202003@yahoo.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. DIEGO GERMAN PALOMO TOBAR<br>Cargo: OFICIAL DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA (E.) SUPERVISOR DEL PERSONAL DE PS DIPEL |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE MERCADOS Y BRINDAR ASESORÍA EN EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DE EJERCITO |

CEDE4

| | |
|---|---|
| **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.<br>2. Diseñar la metodología para la elaboración planes y directivas del Subsistema de Logística.<br>3. Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la directiva estructural anualmente.<br>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.<br>5. Capacitar al personal del Departamento en temas inherentes al cargo trimestralmente.<br>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.<br>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.<br>8. Gestionar y actualizar los documentos de buenas prácticas logísticas para propender a la mitigación de riesgos.<br>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.<br>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.<br>**OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**<br>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.<br>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.<br><br>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.<br><br>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).<br><br>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.<br><br>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.<br><br>7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>10. Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. |

<table>
<tr>
<td></td>
<td>11. Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.<br><br>12. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.<br><br>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td><u>Obligación No. 1:</u><br>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.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CIRCULAR</td><td>20231020121724 33</td><td>Reunión COTEF proceso de modernización de las comunicaciones</td></tr>
</table>
<br><u>Obligación No. 6:</u><br><br>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.<br><br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CIRCULAR</td><td>20232220119547 73</td><td>Reunión CEDE5 protocolo reuniones empresas comercializadoras</td></tr>
</table>
<br>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>ORDEN VERBAL</td><td>ORDEN VERBAL</td><td>Proyectos de transformación CEDE4</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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),** a los **de julio de 2023**



**FIRMA CONTRATISTA**
**PS. LAURA MARCELA SOSA GUEVARA**
**CC:52.816.881**

CEDE4