FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA - CEDE4

INFORME DE GESTIÓN N° 003

Bogotá D.C., AGOSTO de 2023.

1. N° DEL CONTRATO	**878-CENACPERSONAL-2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Fecha de suscripción: 16 de junio 2023
3. PÓLIZA DE SEGUROS	N° de póliza: 600-47-994000068982 Aseguradora: Solidria de Colombia. Fecha oficio aprobación: 16-06-2023 Aprobado por: Coronel Ligia del Rosario Maldonado Cardeño.
4. CRP	CRP N° 83323 Fecha de expedición: 17/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: Departamento de Logística - CEDE4 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor. $18.025.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **CESAR ADOLFO CASTRO NEIRA** Identificación: 80.398.439 Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad residencia: carrera 6 21-79 casa 20 Chía Teléfono de contacto: 3124733292 E-mail de contacto: cesar.castroneira@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MAYOR RICARDO CARREÑO RODRÍGUEZ** Cargo: Oficial Inventarios de Intendencia - Dirección de Sistemas de Información Logística - DISIL Resolución de nombramiento N° 0004244 fecha Junio - 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como ingeniero en el área funcional de sistema de información logística
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS** 1.Consolidar semanalmente la información estadística de gestión de transportes, armamento, intendencia, y demás planes definidos por el departamento de logística del ejército, ejecutados en la plataforma silog y demás bases de datos que registran operación logística 2. Evaluar mensualmente el sistema de información logístico y presentar informes estadísticos en aras de mejorar los procesos de seguimiento y control.

CEDE4

	3. Emitir recomendaciones semanalmente al director del sistema de información logística para mejora de procesos de seguimiento y control en todas las áreas estratégicas. 4. Asesorar mensualmente al director del sistema de información logístico, en cuanto a la gestión de información en el sistema silog **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. 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. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 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. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación 1**: Consolidar semanalmente la información estadística de gestión de transportes, armamento, intendencia, y demás planes definidos por el departamento de logística del ejército, ejecutados en la plataforma silog y demás bases de datos que registran operación logística

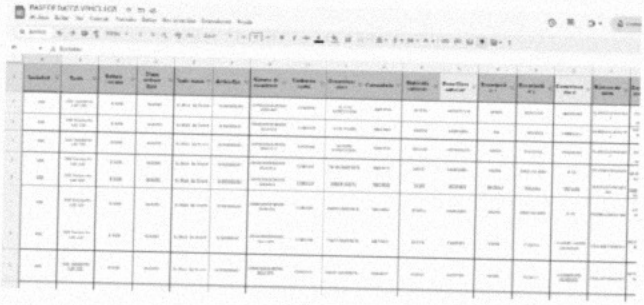
N°	REQUERIMIENTO	ASUNTO	RESPUESTA
1	CEDE4	DataStudio – Estadística Vehiculos, Semoviente y Armamento	N/A





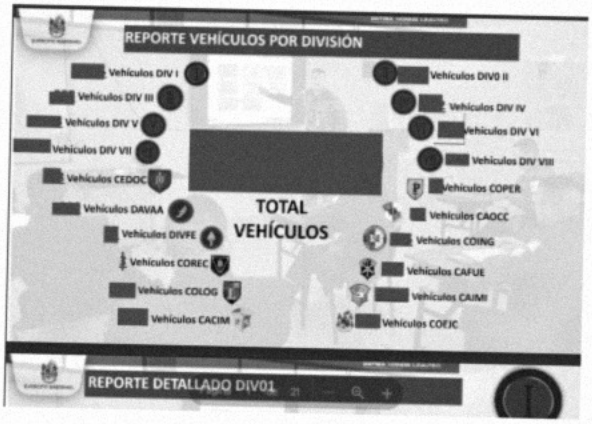






Obligación No. 2: Evaluar mensualmente el sistema de información logístico y presentar informes estadísticos en aras de mejorar los procesos de seguimiento y control.

N°	REQUERIMIENTO	ASUNTO	RESPUESTA
1	CEDE4	Informe Estadístico, diseño y recopilaciñon información Vehículos	N/A







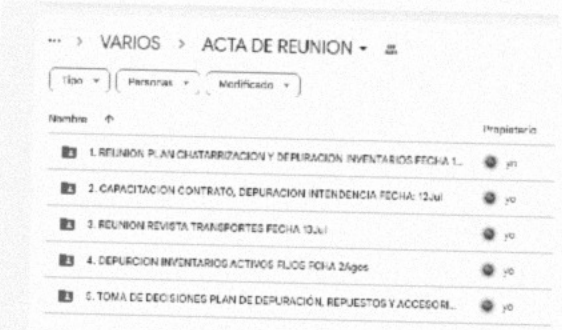
Obligación No. 3: Emitir recomendaciones semanalmente al director del sistema de información logística para mejora de procesos de seguimiento y control en todas las áreas estratégicas.

N°	REQUERIMIENTO	ASUNTO	RESPUESTA
1	CEDE4	Verificación Analista Vehículos, armamento y Semoviente CEDE4	N/A



Obligación 4: Asesorar mensualmente al director del sistema de información logístico, en cuanto a la gestión de información en el sistema silog

N°	REQUERIMIENTO	ASUNTO	RESPUESTA
1	CEDE4	CAPACITACIONES DIVISIONES	N/A

	
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 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 D.C., AGOSTO de 2023

Firma prestador de servicios
CESAR ADOLFO CASTRO NEIRA CASTRO
CC. N° 80.398.439 de Chía.
Contratista