FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 005

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/06/2023
4. CRP	No. 83123 Fecha expedición 16/06/2023 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: $ 27.125.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/06/2023
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JUAN JOSÉ ARIAS LONDOÑO Cargo: OFICIAL ANALISTA DE INTENDENCIA 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. 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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	CIRCULAR	202310201 2172433	Reunión COTEF proceso de modernización de las comunicaciones
2	OFICIO	202321701 7673103	Necesidades plan seguimiento Guajira

Obligación No. 3:

Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la directiva estructural anualmente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	202310101 6801143	Elaboración formato plan de acción contraloría para Hallazgos No. 7,8,10,14,35,60,103
2	CIRCULAR	202343001 9738543	Asistencia reunión hallazgo N° 39 -85 realizados por la Contraloría General

Obligación No. 6:

Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de

<table>
<tr><td></td><td>Logística, COTEF, CEDE5 u otro Departamento o comando en relación a la prospectiva de la Fuerza y metodología de diseño.

<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>
<tr><td>2</td><td>ORDEN VERBAL</td><td>ORDEN VERBAL</td><td>Proyectos de transformación CEDE4</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ORDEN VERBAL</td><td>ORDEN VERBAL</td><td>Alistamiento revista Inspección General del Ejército</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

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



FIRMA CONTRATISTA
PS. LAURA MARCELA SOSA GUEVARA
CC:52.816.881

CEDE4