FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO LOGISTICO CEDE4- DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION LOGISTICA

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

Bogotá D.C, Febrero de 2018

CONTRATISTA	Nombre completo: Germán Andrés Calvo Puentes Identificación C.C. No. 1´016.004.530 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 73 # 73-56 Apto 301 Bogotá Teléfono de contacto 312 5323216 E-mail de contacto: germaneng80@gmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo: MAYOR JOSÉ ALEJANDRO FRANCO POLO Cargo: OFICIAL DE GESTIÓN DE INVENTARIOS DISIL Resolución de Delegación 034 del 12 de enero de 2018
No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 528 CENAC PERSONAL 2018.- 26 de Enero 2018
PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Ingeniero Industrial, analista de los inventarios del Ejercito Nacional en sus diferentes áreas (infantería, caballería, artillería, armamento e intendencia) de la Dirección de Sistemas de Información Logística.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar seguimiento al cumplimiento del Anteproyecto de Presupuesto, Plan de Compras, Flujo de Bienes y Servicios proyectados por DIPEL, en coordinación con COLOG, mediante evaluación estadística, soportada en bases de datos y tableros de control. 2. Verificar el cumplimiento de los planes de abastecimientos, Producción y Mantenimiento definidos por DIPEL, mediante evaluación estadística, soportada en bases de datos y tableros de control. 3. Supervisar y controlar el cumplimiento del planeamiento de convenios en coordinación con el COFIP y Cenac Convenios, mediante evaluación estadística, soportada en bases de datos y tableros de control. 4. Consolidar la información estadística de gestión de Aprovisionamiento, Abastecimientos, Producción,

	Mantenimiento 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. 5. Evaluar el sistema de información logístico y presentar informes estadísticos en aras de mejorar los procesos de seguimiento y control. 6. Emitir recomendaciones al Director del Sistema de Información Logística para mejora de procesos de seguimiento y control. 7. Asesorar al Director del Sistemas de Información Logístico en cuanto a la gestión de información en el sistema SILOG, con el fin de soportar la toma de decisiones a nivel estratégico y fortalecer la confiabilidad de los datos reportados teniendo en cuenta los lineamientos del comando superior. 8. Supervisar, controlar y proyectar el correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos logísticos soportados en la Plataforma SILOG, definidos mediante indicadores de gestión en coordinación con el Área de Gestión de Calidad, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información registrada 9. Asesorar el proceso de evaluación estadística de los costos registrados en el SILOG por las operaciones y transacciones realizadas. 10. Implementar informes o reportes de evaluación estadística sistematizados que faciliten la evaluación de información y acciones de mejora que contribuyan al mejoramiento del proceso. 11. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Departamento de Logística del Ejército asigne para el desarrollo de sus funciones. 12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las dificultades que se presenten para la ejecución del contrato y ofrecer alternativas que garanticen la ejecución del mismo. 13. Cumplir con las directrices vigentes de la ley de archivo en su manejo documental. 14. Planear, realizar, verificar y realizar seguimiento 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. 15. Estar en disponibilidad para asumir comités en algún proceso llevado en el Departamento de logística.

	16. Realizar informe de gestión mensual y un informe de gestión al termino del contrato. 17. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que el comando superior lo disponga. 18. Estar disponible para atender cualquier requerimiento inherente al cargo, solicitada por el Director o Jefe del Departamento. Estar en disponibilidad para asumir comités en algunos procesos llevados en el departamento de logística. 19. 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 20. 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. 21. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 23. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 24. 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. 25. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 26. 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. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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.

<table>
<tr><td>PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2018</td></tr>
<tr><td>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>VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Veintiocho Millones trescientos cincuenta mil pesos M/CTE ($28.350.000,00)
SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2´835.000</td></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>181.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>142.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>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 de requisitos como empleado</td></tr>
<tr><td>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>RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

Mayor JOSÉ ALEJANDRO FRANCO POLO
Oficial de Gestión de Inventarios DISIL