03

pFUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO CEDE4

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, MAYO de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 522-CENACPERSONAL-2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA MARCELA SOSA GUEVARA Identificación: C.C. 52.816.881 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 16 No. 32-83 Apto 406 Bogotá. Teléfono de contacto: 310-2649497 E-mail de contacto: lauramarcela202003@yahoo.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAVIER ENRIQUE MUÑOZ Cargo: OFICIAL DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA Resolución de Delegación 034 del 12 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO EN MERCADOS EN EL ÁREA FUNCIONAL DE PLANES Y POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGÍSTICA**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Disponibilidad para asumir comités en algunos procesos llevados en el departamento de logística.) Mantener la promesa de reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución en el manejo de la información del objeto contractual conforme al compromiso de confidencialidad. 2. Dar cumplimiento a la normatividad a la normatividad vigente en la Ley 594 del 2000Ley de archivo y la normatividad y directivas del Ejército Nacional. 3. Dar buen uso y custodio a los bines y elementos que el departamento de logística del Ejército asigne para el desarrollo de sus funciones. 4. 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 con la gestión de proyectos. 5. Estar en disponibilidad para asumir comités en algún proceso llevado en el Departamento de Logística. 6. Realizar informe de gestión mensual y un informe de gestión al término del contrato. 7. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que el comando superior lo disponga. 8. Estar en disponibilidad para asumir comités en algunos procesos llevados en el departamento de logística. 9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 10. 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 11. 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. 12. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 13. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 14. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. Asesorar 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.] Verificar la actualización de los documentos emitidos por el CEDE4 para ser incluidos dentro de la directiva estructural. 15. Realizar el seguimiento a las políticas a los diferentes planes y tareas 2 asignadas por el departamento de logística, COTEF, DIGEP u otro departamento o comando en relación con la gestión de proyectos. 16. Capacitar al personal del Departamento en temas inherentes al cargo.] 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 del Departamento. 17. Gestionar y actualizar la metodología para el manejo de proyectos del Ejercito Nacional y el Departamento de Logística, alineado con la metodología establecida por DIGEP. 18. Elaborar y mantener actualizados las diferentes herramientas informáticas relacionadas con los diferentes proyectos adelantados por el Departamento de Logística. 19. 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. 20. Aplicar la metodología de gestión y monitoreo de proyectos adelantados por el Departamento de Logística, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos planeados en el Departamento, teniendo en cuenta los lineamientos del Comando Superior. 21. Efectuar el monitoreo y seguimiento del proyecto desde su estructuración como al avance del alcance de los proyectos en ejecución. 22. Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de los diferentes proyectos adelantados 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.] 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. 23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia] 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 del este contrato. 24. 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. 25. 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.

04
fmsd.

<table>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>No. 1</td><td>Acta No. 064915</td><td>Acta de reunión entre la Inspección del Ejército y el Departamento de Logística para dar a conocer el nuevo sistema integrado de Logística de acuerdo al proceso de planeación</td><td>7 de mayo de 2018</td></tr>
<tr><td>No. 2</td><td>20182172304443</td><td>Elaboración oficio de acuerdo a lo ordenado por el Señor Jefe de estado Mayor del Comando funcional de Logística para dirimir la responsabilidad administrativa de Comercio exterior</td><td>02 de Mayo de 2018</td></tr>
<tr><td>No. 3</td><td>20182170214051</td><td>Elaboración estudio de estado mayor de acuerdo al proceso de transformación fortaleciendo el área técnica y el proceso de contratación</td><td>3 de Mayo de 2018</td></tr>
<tr><td>No. 4</td><td>20182172475673</td><td>Solicitud de capacitación al Señor Brigadier General Amaya Director del Departamento Jurídico del Ejército para el correcto uso de las resoluciones de la Fuerza</td><td>7 de Mayo de 2018</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 la suscrita 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 D.C. mayo de 2018

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
LAURA MARCELA SOSA GUEVARA
C.C. No. 52.8168.881 DE BOGOTA