05

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO CEDE4

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [9] TOTAL [11]

Bogotá D.C, OCTUBRE de 2018

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHON JAIRO SEGURA VALENCIA Cargo: OFICIAL POLÍTICAS LOGÍSTICAS Resolución de Delegación 034 del 12 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 522-CENACPERSONAL-2018 FECHA : 24 de ENERO DE 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
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. 2. 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. 3. 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. 4. Dar buen uso y custodio a los bines y elementos que el departamento de logística del Ejército asigne para el desarrollo de sus funciones. 5. 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. 6. Estar en disponibilidad para asumir comités en algún proceso llevado en el Departamento de Logística. 7. Realizar informe de gestión mensual y un informe de gestión al término del contrato. 8. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que el comando superior lo disponga. 9. Estar en disponibilidad para asumir comités en algunos procesos llevados en el departamento de logística. 10. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 11. 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 12. 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. 13. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 14. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Elaborar y mantener actualizados las diferentes herramientas informáticas relacionadas con los diferentes proyectos adelantados por el Departamento de Logística. 20. 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. 21. 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. 22. Efectuar el monitoreo y seguimiento del proyecto desde su estructuración como al avance del alcance de los proyectos en ejecución. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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.

07

<table>
<tr><td></td><td>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. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2018</td></tr>
<tr><td>11. 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>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO QUINCE MIL PESOS MCTE ($38.115.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $3.465.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$221.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ALIANSALUD</td><td>$173.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. 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.</td></tr>
<tr><td>15. 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>16. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

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



FIRMA SUPERVISOR
MY. JHON JAIRO SEGURA VALENCIA
OFICIAL POLITICAS LOGÍSTICAS