

**pFUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN LOGÍSTICA CEDE4
DIETE**

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Febrero de 2018

No. DEL CONTRATO	No. 531
FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
CRP	N/A – SECOP II
FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
CONTRATISTA	Nombre completo: LINA MARCELA COLMENARES ROJAS Identificación: C.C. 1.032.433.923 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 25 C # 33-07 Bogotá. Teléfono de contacto: 3186513796 E-mail de contacto: linacr89@gmail.com
SUPERVISOR	Nombre completo: MY. PARADA CRUZ JULIO CESAR Cargo: PROSPECTIVA DE ARTILLERIA Resolución de Delegación 034 del 12 de Enero de 2018
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como Ingeniero Químico en la Dirección de Estructuración Técnica
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> ✓ Asesorar al Área de Diseño e Innovación de la Dirección de Estructuración Técnica, cuando así se requiera. ✓ Coordinar y proponer al director de estructuración técnica el modelo de operación por procesos de la Gestión Logística y Gestión Apoyo y Soporte Administrativo. ✓ Estudiar y proponer mejoramientos a los procesos de contratación desde el nivel técnico. ✓ Construir modelos técnicos que permitan mejorar la función de estructuración técnica en la dirección. ✓ Consolidar, analizar y proponer planes y programas encaminados a optimizar el área de diseño en la Dirección de Estructuración Técnica. ✓ Elaborar, estructurar y recomendarlas fichas técnicas requeridas para la adquisición de bienes y servicios. ✓ Servir de apoyo en el establecimiento, documentación e implementación de los procesos y procedimientos requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública. ✓ Desarrollar los procesos de catalogación OTAN en la Dirección de Estructuración Técnica. ✓ Desarrollar boletines técnicos que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección.

	<p>10. ✓ Plantear y apoyar los procesos de Diseño e innovación técnica y de calidad de bienes.</p> <p>11. Estructurar, desarrollar, implementar y realizar seguimiento a los proyectos de T2 en PETEF técnicamente de acuerdo a las diferentes especialidades que tiene el Departamento de Logística de Ejército.</p> <p>12. ✓ Asesorar y recomendar los reportes de indicadores de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos identificados en el Macro procesos de Apoyo "Gestión Logística y Gestión Apoyo y Soporte Administrativo" del Sistema de Gestión de Calidad de la Fuerza.</p> <p>13. ✓ Impartir charlas sobre sus conocimientos específicos con el fin de apoyar el conocimiento del personal de la DIETE y de esta forma mejorar los procesos técnicos que se llevan a cabo.</p> <p>14. ✓ Comunicar oportunamente al Director de Estructuración Técnica y al Departamento de Logística sobre todas las eventualidades que se presenten en el desarrollo de las misiones asignadas.</p> <p>15. ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>16. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>17. ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales y las que resulten durante la ejecución de los procesos.</p> <p>18. ✓ 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.</p> <p>19. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>20. ✓ 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.</p> <p>21. ✓ 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.</p> <p>22. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>23. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>			
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	Elaborar, estructurar y recomendar las fichas técnicas requeridas para la adquisición de bienes y servicios.		Asesoramiento Ficha Técnica "Kit de Incorporación"	12/02/2018

	Desarrollar boletines técnicos que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección		Boletín Repelente en crema	12/02/2018
	Desarrollar boletines técnicos que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección	Boletín 62	Boletín Chaqueta Térmica	09/02/2018
	Desarrollar boletines técnicos que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección	Boletín 63	Boletín Estufa Individual con gel de Etanol	09/02/2018
	Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.		Visita Batallón de Mantenimiento	08/02/2018
	Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.		Visita Batallón de Intendencia	07/02/2018
	Desarrollar boletines técnicos que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección		Boletín Botas Altas	06/02/2018

	Desarrollar boletines técnicos que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección		Boletín Botas Térmicas	06/02/2018
	Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.		Reunión DIETE sobre la reorganización de la Dirección	05/02/2018
	Asesorar y recomendar los reportes de indicadores de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos identificados en el Macro procesos de Apoyo "Gestión Logística y Gestión Apoyo y Soporte Administrativo" del Sistema de Gestión de Calidad de la Fuerza.		Formato de Calidad de Transportes	02/02/2018

	Asesorar y recomendar los reportes de indicadores de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos identificados en el Macro procesos de Apoyo "Gestión Logística y Gestión Apoyo y Soporte Administrativo" del Sistema de Gestión de Calidad de la Fuerza.		Formato de Control de Calidad de Cueros, Textiles, plásticos metales e insecticidas	02/02/2018
	Desarrollar boletines técnicos que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección		Boletín Aceites Usados	01/02/2018
CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Febrero de 2018

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
LINA MARCELA COLMENARES ROJAS
C.C. No. 1.032.433.923