FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

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

Bogotá D.C, Noviembre de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGELA GISELL PEREZ BARÓN Identificación: C.C. 1.049618571 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 7ª # 127ª-33 Teléfono de contacto: 3222486192 E-mail de contacto: angelagisell16@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRES FERNANDO VARGAS NAVARRO Cargo: JEFE AREA DE INVENTARIOS Resolución de Delegación 034 del 12 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 527 , FECHA : 26 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 Industrial con especialización en Calidad en la Dirección de sistemas de Información Logística y el CEDE4
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar sobre la emisión de Directrices del Sistema de Gestión de Calidad y MECI, con el fin de fortalecer la gestión de calidad para el subsistema de Logística, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Revisar, consolidar y presentar información del plan de mejoramiento, plan de acción y mapa de riesgos y documentos de gestión con el fin de optimizar las herramientas de la calidad tendientes a mejorar los resultados, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 3. Apoyar, orientar, proyectar y controlar la gestión de los requerimientos de entes internos y externos en referencia al SGC y MECI, con el fin de dar respuesta de forma oportuna y precisa al mismo, teniendo en cuenta las políticas del Comando Superior. 4. Proyectar documentos del Sistema de Gestión de la calidad para el Macro proceso de Gestión Logística, con el fin de identificar sus procesos, procedimientos y oportunidades de mejora, teniendo las directrices y normativas correspondientes.

	5. Asesorar en temas relacionados al SGC y control Interno, con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos que administra la logística del Ejército, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Elaborar documentos de rendición del avance de los planes de mejoramiento, plan de acción, mapa de riesgos y requerimientos de los entes de control y Sistema de Gestión de calidad. 7. Planear, realizar, verificar y realizar seguimiento a los diferentes planes y tareas asignadas por el departamento logístico, COTEF, DIGEP u otro departamento o Comando en relación a la gestión de proyectos. 8. Dar buen uso y custodia de los bienes y elementos que el Departamento de Logística del Ejército asigne para el desarrollo de sus funciones. 9. 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. 10. Cumplir con las directrices vigentes de la ley de archivo en su manejo documental. 11. 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. 12. asesorar a los comités en los procesos desarrollados en el Departamento de logística. 13. Realizar informe de gestión mensual y un informe de gestión al término del contrato. 14. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que el comando superior lo disponga. 15. Estar disponible para atender cualquier requerimiento inherente al cargo, solicitada por el Director o Jefe del Departamento. 16. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 17. 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 18. 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. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato. 20. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 21. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 22. Capacitar al personal del Departamento en temas inherentes al cargo. 23. 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. 25. 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. 26.El contratista autoriza al MDN – EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación 27.Las demás obligaciones que se deriven de la función
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE DE 2018
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Cuarenta y Dos Millones Setecientos Treinta y Cinco Mil Pesos ($42.735.000,00) SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.885.000,00

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$248.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$194.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.200</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>Ninguna</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Ninguna</td></tr>
</table>

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

_____

Mayor. ANDRES FERNANDO VARGAS NAVARRO
JEFE AREA DE INVENTARIOS