INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá (Cundinamarca), noviembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	875- CENAC PERSONAL 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 21-44-101416093 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/06/2023
4. CRP	No. CRP:83023 Fecha expedición 06/19/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE4-DIETE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $18.025.000.00 COP
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/06/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS Identificación: 80.243.483 Nacionalidad Colombiana Dirección: Ak. 50 # 16 – 46 sur Apt 202 Teléfono de contacto 3123650932 E-mail de contacto: nicoda40@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CRISTIAN MARTINEZ Cargo: OFICIAL DE DISEÑO E INNOVACIÓN Resolución No 0000000004841 19 DE JULIO DE 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR INDUSTRIAL EN LA DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Catalogador de primer escalón, capacitado en el taller teórico práctico del Sistema OTAN de Catalogación y Sistema de Catalogación (SICAD), mediante la generación de transacciones nuevas a nivel nacional, transacciones de mantenimientos y altas de usuario de números NOC, cumpliendo las metas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional. 2. Apoyar y asesorar para la mejora del proceso de estandarización al interior de la Fuerza. 3. Elaborar de planos técnicos con detalles en dos dimensiones y tres dimensiones, para la elaboración de las especificaciones técnicas y normas técnicas. 4. Elaborar especificaciones y normas técnicas del Subsistema Logístico empleadas para los procesos de adquisición y producción del Ejército Nacional. 5. Asesorar, supervisar y controlar la inclusión de la cláusula contractual de catalogación. 6. Elaboración de diagramación y diseño gráfico para mejor la visualización y legibilidad de los boletines técnicos que brindan información sobre las

	actividades que se desarrollan en la dirección, de acuerdo a la cantidad estipulada por la Dirección de Planeación mensualmente. 7. Diseñar boletines técnicos de forma mensual o como se requiera, que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la dirección. 8. Consolidar, analizar y proponer planes y programas encaminados a optimizar el área de diseño en la Dirección de Estructuración Técnica. 9. Desarrollar y apoyar los procesos de diseño e innovación donde se requieran diseños y prototipos al interior del Departamento. 10. Apoyar los diseños gráficos, que se requieran en el Departamento CEDE4, para el informativo de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas al día. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1. El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión del Departamento de Logística y propender por bienestar del personal y sus familias. 2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el 3. fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. 4. De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su 5. informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 6. De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 7. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 8. El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para el Departamento de Logística, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan. 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

13. Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.

14. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Se revisa la página de www.ejercito.mil.co, coordinando con todos los subsistemas, para consolidar las e.t, que son de carácter públicas y se debe visualizar en la página.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	SAMED	N/A	E.T, que se deben visualizar, y son públicas.

Obligación No. 2: Se realiza revisión del proceso 348, haciéndole modificaciones, sintetizando y organizándolo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	N/A	Revisión Proceso 348.

Obligación No. 3: Se realiza la impresión y entrega de BROCHURE de la Dirección de Estructuración Técnica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	POWER POINT	N/A	Brochure DIETE.

Obligación No. 4: Se realiza impresión del mapa estratégico, política de calidad, despliegue del macro proceso, para colocarlo en la oficina del director de DIETE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Power Point	N/A	Impresión macro proceso,

Obligación No. 5: Se realiza peticiones de mantenimiento, en el sistema de catalogación SICAD.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Peticiones de mantenimiento.	N/A	Peticiones de mantenimiento.

Obligación No. 6: Se recibe documentación para asignar consecutivo para e.t de Cede 6, equipo de soldadura, y se recibe documentación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Excel	N/A	Asignación equipo de soldadura.

	Obligación No. 7: Se recibe documentación para asignar consecutivo para e.t de ingenieros, equipo de soldadura, y se recibe documentación. No | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO | Excel | N/A | Asignación kit de demolición Obligación No. 8: Se entrega listado para verificar la existencia de las e.t, que deben estar en el archivo físico, pero no se encuentran digitalizadas. No | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO | Excel | N/A | E.T, que no están digitalizadas. Obligación No. 9: Se reciben e.t, por parte de la BRIAD, se escanean y se entregan para ser guardadas en archivo. No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | Excel | N/A | Entrega de e.t, original por parte de la briad. ET-01617 ING-1 ET-01614 ING-3 ET-01613 ING-4 ET-01612 ING-2 ET-01631 ING-4 ET-01632 ING-4 ET-01615 ING-3 **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:** **Obligación No. 2:** El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 al 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. Se entrega al supervisor de contrato la cuenta de cobro, informe de gestión y copia del RUT correspondientes al mes de agosto del 2023.
11. CONSTANCIAS	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 el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **(Bogotá), noviembre de 2023**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS
CC:80.243.483