INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), febrero 2024

1. No. DEL CONTRATO	070- CENAC PERSONAL 2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01-02-2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 30-46-101013865 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2024
4. CRP	No. CRP:21024 Fecha expedición 02/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE4-DIETE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $41.800.000.00 COP
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO 01 DE 2024
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 00000239 DE 09 ENERO 2024 Teléfono de contacto 3118319869 E-mail de contacto: cristian.martinezfe@buzonejercito.mil.co
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 fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.

3. 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 informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

4. 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).

5. 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.

6. 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.

7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

8. 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.

9. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), febrero 2024

1. No. DEL CONTRATO	070- CENAC PERSONAL 2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29-01-2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 30-46-101013865 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2024
4. CRP	No. CRP:21024 Fecha expedición 02/01/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE4-DIETE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $41.800.000.00 COP
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO 01 DE 2024
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 00000239 DE 09 ENERO 2024 Teléfono de contacto 3118319869 E-mail de contacto: cristian.martinezfe@buzonejercito.mil.co
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 fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.

3. 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 informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.

4. 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).

5. 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.

6. 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.

7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

8. 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.

9. 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.

10. Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
11. Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.
12. 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 asiste a sensibilización de Clausula de catalogación por parte de la Dirección de Estructuración Técnica, por parte del SS. Mesa a la DICRE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Acta de Reunión / Power Point	N/A	Cláusula de catalogación.

Obligación No. 2: Se realiza oficio 2024218002546833 para asignar actualización de Especificación Técnica de Equipos para redes de datos, con el consecutivo No. JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-05621-COM-2.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	2024218002 546833	Actualización E.T.

Se realiza oficio radicado No. 2024218002643353 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE4-DIETE-29.25 para asignar consecutivo No. JEMPP-CEDE10-COING-CENAM-ET-05654-ING-0.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	2024218002 643353	Asignación consecutivo

Se realiza oficio radicado No. 2024218002658273 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE4-DIETE-29.25 para asignar actualización de consecutivo JEMPP-CEDE10-DINCO-COING-CENAM-ET-02742-ING-1.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	2024218002 658273	Actualización E.T.

Se realiza oficio radicado No. 2024218003275923 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE4-DIETE-29.25 para asignar actualización de consecutivo CELDAS LITHIUM AA DE 1,5 VOLTIOS DE TIPO INDUSTRIAL – JEMPP-CEDE6-BAMCE-ET-02581-COM-5

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	2024218003 275923	Actualización E.T.

Obligación No.3: Elaborar de planos técnicos con detalles en dos dimensiones y tres dimensiones, para la elaboración de las especificaciones técnicas y normas técnicas.
*** NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL MES SEÑALADO**

Obligación No. 4: Se realizó cambio de formato y migración de información de la F.T 00120 ABRILLANTADOR PARA BAÑO DE LATÓN a Especificación Técnica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	N/A	Especificación Técnica

Se reciben las siguientes F.T para migrar la información a Especificaciones Técnicas, las cuáles son: FT-00120-FT01440-FT01455-FT01403-FT1441-FT-01433-FT-00119.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Word	N/A	Creación de Especificación Técnica.

Obligación No.5: Asesorar, supervisar y controlar la inclusión de la cláusula contractual de catalogación.
*** NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL MES SEÑALADO**

Obligación No.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.
*** NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL MES SEÑALADO**

Obligación No.7: Diseñar boletines técnicos de forma mensual o como se requiera, que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la dirección.
*** NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL MES SEÑALADO**

Obligación No. 8: Se realiza modificación en el organigrama de manera gráfica al PROCEDIMIENTO P-JEMPP-CEDE4-348 DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	N/A	Grafica de organigrama

	Obligación No.9: Desarrollar y apoyar los procesos de diseño e innovación donde se requieran diseños y prototipos al interior del Departamento. *** NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL MES SEÑALADO** Obligación No.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. *** NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL MES SEÑALADO**
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), febrero de 2024**

FIRMA CONTRATISTA
PS. DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS
CC:80.243.483