INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), abril 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS Identificación: 80.243.483 Nacionalidad Colombiana Dirección: Ak. 50 # 16 – 46 sur Apt 301 Teléfono de contacto 3123650932 E-mail de contacto: nicoda40@gmail.com
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato: 070- CENAC PERSONAL 2024 Fecha de suscripción: 01-02- 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO 01 DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2024
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.

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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Se asiste al taller teórico práctico del sistema OTAN de catalogación (SOC) y sistema de catalogación de defensa (SICAD), realizado en Bogotá D.C.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>SICAD</td><td>N/A</td><td>OTAN</td></tr>
</table>

Obligación No. 2:

Se realiza oficio radicado No. 2024218006152053 Para asignar actualización de consecutivo para: JEMPP-CEDE4-DIPCO-ET-03911-COM-4, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA PLATAFORMA RAPID7.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>EXCEL</td><td>20242180006152053</td><td>Asignación consecutivos</td></tr>
</table>

Se realiza oficio radicado No. 2024218008719883 Para asignar consecutivo de Prestar el servicio integral de alojamiento, mantenimiento, administración y soporte de la infraestructura tecnológica del sistema fénix, el portal libretamilitar.mil.co y todos sus componentes, con el fin de permitir la definición de situación militar de los colombianos. - JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-02629/ COMUN-9

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>EXCEL</td><td>20242180008719883</td><td>Asignación consecutivo 05659</td></tr>
</table>

Se realiza oficio radicado No. 2024218007277393 Para asignar consecutivo de Sistema de monitoreo comprensivo y Reproducción de eventos para el batallón de Ciberdefensa y ciberseguridad del ejército nacional - JEMPP-CEDE9-DIPAI-ET-05669-CIBER-0

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>EXCEL</td><td>20242180007277393</td><td>Asignación consecutivo 05669</td></tr>
</table>

Se realiza oficio radicado No. 202421800713263 Para asignar consecutivo de Herramienta de tecnología de engaño para el ejército nacional- JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-05671-COM-0</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	EXCEL	202421800713263	Asignación consecutivo 05671

Se realiza oficio radicado No. 2024218008728523 Para asignar consecutivo de Equipo de prevención electrónica - JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-05671-COM-0

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	EXCEL	202421800 8728523	Asignación consecutivo 05671

Se realiza oficio radicado No. 2024229008162433 Para asignar consecutivo de Adquisición e instalación sistema de torno y accesorios - JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-01473/ COMUN-1

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	EXCEL	202422900 8162433	Asignación consecutivo 05671

Se realiza oficio radicado No. 2018-0009 Para asignar consecutivo de: Descendedor tipo 8 en aluminio con orejas, mosquetón en aluminio para descenso, Cuerda dinámica de 11mm - 11.2 mm de 200 metros, Arnés pélvico para rapel, Arnés modular o integral con consecutivos: JEMOP-DIVFE-ESASA-ET-02086-ASA-2, JEMOP-DIVFE-ESASA-ET-02087/ ASA-01, JEMOP-DIVFE-ESASA-ET-02916/ASA-03, JEMOP-DIVFE-ESASA-03054-ASA-1, JEMPP-CEDE4-DIETE-DIVFE-ESASA-ET-04189/ INT-3

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	EXCEL	2018-0009	Asignación consecutivo DIVFE

Se recibe oficio N°2024361004538183 para actualizar las especificaciones técnicas, de Protección personal, relacionando y verificando 45 E.T.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	EXCEL	n/a	Actualización base de datos maestra.

Se realiza informe estadístico de recopilación de las Especificaciones Técnicas realizadas en la Dirección de Estructuración Técnica, y las E.T, realizadas y actualizadas por fuera de la dirección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	EXCEL	n/a	Informe

Se realiza circular N° 2024218006419463 para recopilar especificaciones técnicas que han sido realizadas el año 2024.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	CIRCULAR 202421800 6419463	Recopilación E.T

Se realiza respuesta a circular N° 2024225004117733 informando a CEDE5, las diferentes E.T, que son de carácter público y se han realizado en el CEDE 4.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	202421800 6857923	Recopilación E.T

Se realiza oficio recabando y solicitando las Especificaciones Técnicas de Protección de Personal (EPP) original y físico, para el archivo y control del

archivo de DIETE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	202436100 4538183	Recopilación E.P.P.

Se reciben y se entrega al encargado de archivo las Especificaciones Técnicas JEMOP-DIVFE-ESASA-ET-02916-ASA-03, JEMOP-DIVFE-ESASA-ET-02087-ASA-01, JEMOP-DIVFEESASA-ET-02086-ASA-2, JEMOP-CEDE4-DIETE-ESASA-ET-04189-ASA-03, JEMOP-DIVFE-ESASA-03054-ASA-1.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	202452000 8445683	Recepción E.T. JEMOP.

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: Elaborar especificaciones y normas técnicas del Subsistema Logístico empleadas para los procesos de adquisición y producción del Ejército Nacional.
*** NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL MES SEÑALADO**

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: Consolidar, analizar y proponer planes y programas encaminados a optimizar el área de diseño en la Dirección de Estructuración Técnica.

Se revisa Directiva Permanente N° 00000050, realizando las sugerencias necesarias para el procedimiento, en la parte de entrega y asignación de consecutivos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	WORD	N/A	Revisión Directiva Permanente N°00000050

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**

<table>
<tr><td></td><td>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 correspondientes al mes de abril del 2024.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 41.800.000
Valor autorizado a pagar: $3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$243.200</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$8.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL _X_ TOTAL ___
Así mismo, se deja constancia 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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en abril, **(Bogotá), 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato N° 070 – CENAC PERSONAL - 2024

MAYOR MARTINEZ CRISTIAN
SUPERVISOR CONTRATO 070
Cargo: OFICIAL DE DISEÑO E INNOVACIÓN
Resolución de nombramiento (No 00000239 DE 09 ENERO 2024)