**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]**
**No. 07**

**Bogotá (Cundinamarca), agosto 2024**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS<br>Identificación: 80.243.483<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: Ak. 50 # 16 – 46 sur Apt 301<br>Teléfono de contacto 3123650932<br>E-mail de contacto: nicoda40@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. CRISTIAN MARTINEZ<br>Cargo: OFICIAL DE DISEÑO E INNOVACIÓN<br>Resolución No 00000239 DE 09 ENERO 2024<br>Teléfono de contacto 3118319869<br>E-mail de contacto: cristian.martinezfe@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. contrato: 070- CENAC PERSONAL 2024<br>Fecha de suscripción: 01-02- 2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 30-46-101013865<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2024 |
| **5. CRP** | No. CRP:21024<br>Fecha expedición 02/01/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CEDE4-DIETE<br>Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>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**<br>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.<br>2. Apoyar y asesorar para la mejora del proceso de estandarización al interior de la Fuerza.<br>3. Elaborar de planos técnicos con detalles en dos dimensiones y tres dimensiones, para la elaboración de las especificaciones técnicas y normas técnicas.<br>4. Elaborar especificaciones y normas técnicas del Subsistema Logístico empleadas para los procesos de adquisición y producción del Ejército Nacional.<br>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

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. PERIODO DEL INFORME** | AGOSTO 2024 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No.1:**<br><br>Se revisa la Circular N°2024218019930403 de fecha 02 de agosto 2024, con asunto: Solicitud requerimiento desarrollo catalogación del sector defensa. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | CIRCULAR | 202421801 9930403 | Solicitud requerimiento desarrollo catalogación del sector defensa. |

Se revisa el oficio radicado N°2024218020106813 con Asunto: Solicitud creación usuario de consulta SICAD, dirigido al grupo de Aseguramiento de la Calidad y Catalogación del MDN (GRACC), solicitando la creación de usuarios y contraseñas con perfil de consulta para el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

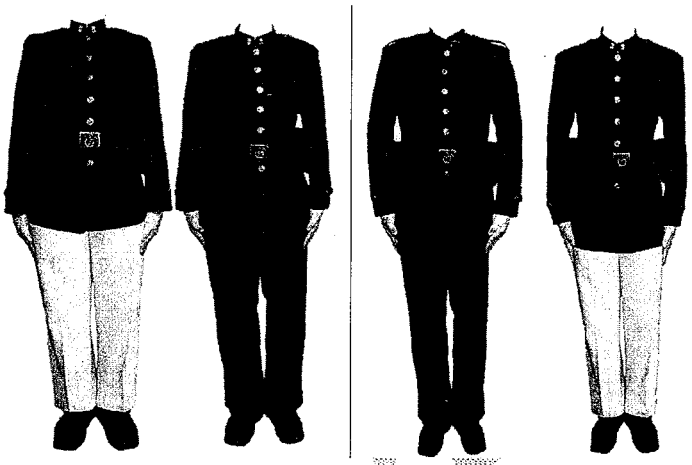
| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | WORD | 202421802 0106813 | Solicitud creación usuario de consulta SICAD. |

Se revisa el oficio radicado N°2024218020739743 con Asunto: Lineamientos Sistema OTAN de Catalogación de fecha 12 de agosto 2024, donde se emiten los lineamientos que se deben seguir para la utilización del Sistema OTAN de Catalogación en todas las fases del ciclo logístico en el sector defensa conforme lo previsto en la Directiva Permanente N°34/2018 del MDN.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | WORD | 20242180 20739743 | Circular Lineamientos Sistema OTAN. |

Se realiza imagen digitalizada en Photoshop para catalogar los elementos de los uniformes de gala EMSUB.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | PHOTOPEA | N/A | Uniforme EMSUB. |



**Obligación No. 2:**

Se asiste a reunión en el Cantón Norte, con el área de operaciones con el fin de tratar el proyecto TAGAY acerca de nuevos uniformes, chalecos y morrales de operaciones.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | ACTA | N/A | Reunión proyecto TAGAY. |

Se realiza oficio radicado No. 20242410183803S3 Para asignar actualización de consecutivo para: JEMPP-CEDE10-DINCO-ET-01430-ING-03, KIT DE DEMOLICIONES EXDE y se archiva según **Gestión Documental,** según la TRD Informe de Gestión, Subserie Sistema Gestión Documental.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | WORD | 202424101 8380353 | Asignación consecutivos |

Se asigna código consecutivo para el Medidor Meteorológico con balística aplicada (anemómetro) No. JEMPP - CEDE4 – DIETE – ET – 05697 – ARM - 0. MEDIDOR METEOROLÓGICO CON BALÍSTICA APLICADA (ANEMÓMETRO).

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | EXCEL | N/A | Asignación consecutivo 05697-ARM-0 |

Se asigna código consecutivo según oficio N°20242180210079O3 para el Medidor Meteorológico con balística aplicada (anemómetro) No. JEMOP-DIVFE-ET 05698/FE-0. PARATRIKE DE ALTO RENDIMIENTO

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | EXCEL | 202421802 1007903 | Asignación consecutivo JEMOP-DIVFE-ET 05698/FE-0 |

Se realiza oficio radicado No. 20242180202390S3 Para asignar actualización de los consecutivos JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-03242/ INT-1, JEMPP-CEDE4-

DIETE-ET-00408/ INT-1, JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-03249/ INT-1, JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-00393/ INT-2, JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-03251/ INT-1, JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-03272/ INT-1, JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-01858/ INT-2, JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-03263/ INT-1, JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-03257/ INT-1, JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-00411/ INT-2, JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-01862/ INT-2.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | EXCEL | 2024218020239033 | ASIGNACION COLOG-BAINT. |

Se realiza oficio radicado No. 2024229019454203 Para asignar actualización de consecutivo para: JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-04070/ COM-1, HERRAMIENTA PARA LA MITIGACIÓN DE ATAQUES DE DDoS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MEDIOS CIBERNÉTICOS DEL EJÉRCITO NACIONAL y se archiva según **Gestión Documental,** según la TRD Informe de Gestión, Subserie Sistema Gestión Documental.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | WORD | 2024229019454203 | JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-04070/ COM-1 |

Se realiza oficio radicado No. 2024218020734403 Para asignar actualización de consecutivo para: JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-05621-COM-03 del EQUIPOS PARA REDES DE DATOS y JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-02436-COM-03 del SISTEMA BALANCEADOR DE CARGA DEL EJÉRCITO NACIONAL.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | WORD | 2024218020734403 | Asignación consecutivos |

Se recibe oficio radicado No. 2024550001301032 con asunto: ENTREGA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ORIGINAL FIRMADO ET-03136 LICENCIAMIENTO PARA LAS HERRAMIENTAS DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERCONTRAINTELIGENCIA DEL BATALLÓN DE CONTRAINTELIGENCIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN V3 y se archiva según **Gestión Documental,** según la TRD Informe de Gestión, Subserie Sistema Gestión Documental.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | PDF | 2024550001301032 | JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-03136/COM-02 |

Se recibe la E.T JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-05687-COM-01, por medio de oficio 2024229020555383, se digitaliza y se informa a archivo.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | PDF | 20242290 20555383 | JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-05687/COM-01 |

Se recibe la E.T JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-04070-COM-01, por medio de oficio 2024229020555383, se digitaliza y se informa a archivo.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | PDF | 20242290 20555383 | JEMPP-CEDE6-DIPCO-ET-04070/COM-01 |

**Obligación No.3:**

Se realizan gráficos de planos técnicos con detalle de la Bolsa de moral, con dimensiones.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | ILLUSTRATOR | N/A | Bolsa de moral |



**Obligación No. 4:**

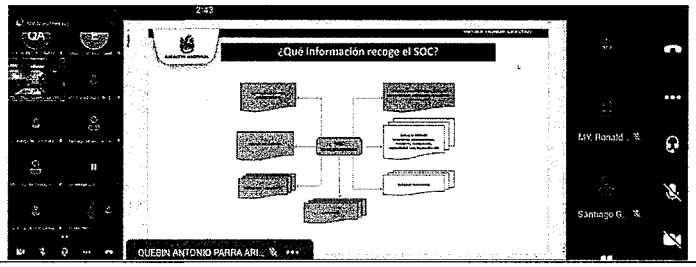
Se realiza trabajo de verificación pruebas de laboratorio resistencia a la intemperie de la Norma 0216 A4 Telas para confeccionar material de campaña.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | EXCEL | N/A | NORMA 0216 A4 |

**Obligación No.5**:

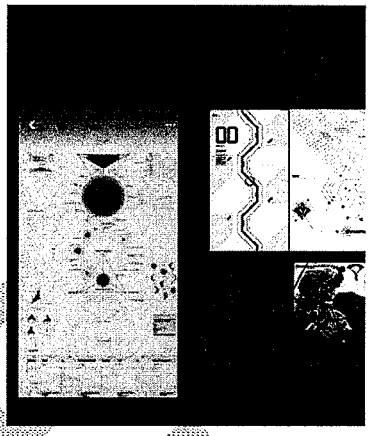
Se asiste a Reunión de Capacitación al COLOG, referente al Sistema OTAN de Catalogación y Sistema de Catalogación (SICAD), esta capacitación es dictada por el primer escalón de catalogación por medio del catalogador Sargento Mesa.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | TEAMS | N/A | Conferencia. |



**Obligación No.6**:
Se realiza en la estructuración y bocetación de diagramación del libro de transparencia, brindando información acerca de las actividades que se desarrollan en la dirección.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | IN-DESIGN | N/A | Estructura de diagramación |



**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, DEBIDO A QUE SE ESTA DESARROLLANDO LA OBLIGACIÓN NÚMERO 10.**

**Obligación No. 8**:

Se elabora e interpreta el cuadro semanal del 02 de agosto de la estadística de la Data Maestra, estableciendo los resultados de las diferentes Especificaciones Técnicas gestionadas por el Departamento y por las unidades externas.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | EXCEL | N/A | Estadística semanal de la Data Maestra. |

Se elabora e interpreta el cuadro semanal del 09 de agosto de la estadística de la Data Maestra, estableciendo los resultados de las diferentes Especificaciones Técnicas gestionadas por el Departamento y por las unidades externas.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | EXCEL | N/A | Estadística semanal de la Data Maestra. |

Se asiste a Reunión realizada por CEDE5, para estandarizar, organizar y ejecutar los procesos y los elementos adquiridos por la fuerza en el plan de adquisición de 2025.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | REUNION | N/A | Reunión estandarización. |

Se realiza **Gestión Documental** con la Circular N°2024218018374533 de fecha 30 de julio de 2024, emitido para CEDE2, CEDE6, CEDE10 y JEMDIVFE, con Asunto: Recopilación Especificaciones Técnicas, con el fin de recopilar, almacenar y custodiar las E.T, que han sido realizadas por esos Departamentos y no han sido devueltas al CEDE4, como lo establece el Procedimiento Elaboración y/o Actualización Especificaciones Técnicas con código: P-JEMPP-CEDE 4-348 V1.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | WORD | 202421801 8374533 | Transcripción Caja N°1 FUID archivo 2020. |

Se realiza quema de 4 DVD´S, backup de: ARMAMENTO (946) OK - 2.16 GB INTENDENCIA /751) OK - 3.41 GB INFANTERIA (1.332) OK 4.49 GB CABALLERIA (497 ET)1,87 GB TRANSPORTES ( 112) 410 MB ARTILLERIA (610) 2,55 GB.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | EXCEL | N/A | Backup seguridad E.T |

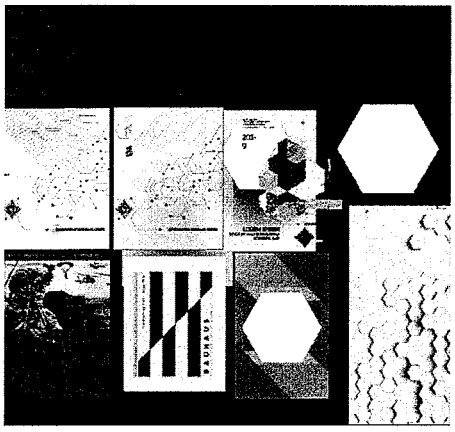
**Obligación No. 9:** Desarrollar y apoyar los procesos de diseño e innovación donde se requieran diseños y prototipos al interior del Departamento.

*** NO SE REQUIRIÓ ESTA ACTIVIDAD DURANTE EL MES SEÑALADO, DEBIDO A QUE SE ETA REALIZANDO LA OBLIGACIÓN NÚMERO 8.**

**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.

Se realiza en la estructuración y bocetación de diagramación del libro de transparencia.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | IN-DESIGN | N/A | Estructura de diagramación |



<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 41.800.000<br>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<br><br>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.<br>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%<br>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.<br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br>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 ___<br>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 agosto, **(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)