



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

INFORME DE GESTIÓN No. 09  
Bogotá (Cundinamarca), **noviembre** 2025

<b>1. No. DEL CONTRATO</b>	304-CENACPERSONAL-2025
<b>2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO</b>	13 DE MARZO DE 2025
<b>3. PÓLIZA DE SEGUROS</b>	No. De la Póliza :14-46-101138132 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 13/03/2025 Aprobado por: TC JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
<b>4. CRP</b>	No. 61025 Fecha expedición: 13 DE MARZO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA-DISIL Posición catálogo de gasto: <u>02-02-02-008-003</u> Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$48.000.000
<b>5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	13 DE MARZO DE 2025
<b>6. CONTRATISTA</b>	Nombre completo: JESUS MARTIN HERNANDEZ GONZALEZ Identificación 14.254.027 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 22 No 2-20 este casa 144, Madrid-Cundinamarca Teléfono de contacto: 3118328956 E-mail de contacto: <a href="mailto:nexusjuridicocolombia@gmail.com">nexusjuridicocolombia@gmail.com</a>
<b>7. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: MY. WILMER SUÁREZ TORRES Cargo: OFICIAL INVENTARIOS Resolución de nombramiento: 00000268 de 07 de enero de 2025 Teléfono de contacto: 3209199854 E-mail de contacto: <a href="mailto:wilmer.suarez@buzonejercito.mil.co">wilmer.suarez@buzonejercito.mil.co</a>
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DE APOYO EN LA EMISION DE POLITICAS, DIRECTRICES Y PLANES DE LA LOGISTICA MILITAR DE LA DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION LOGISTICA DEL EJERCITO.
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, realizar y verificar el seguimiento mensual a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el departamento de logística, COTEF, DIGEP, MDN u otro departamento o comando en relación con la gestión de proyectos.</li><li>2. Diseñar la metodología para la elaboración planes y directivas del subsistema de logística.</li><li>3. Verificar la actualización de los documentos emitidos por el cede4 para ser incluidos dentro de la directiva estructural anualmente.</li><li>4. Asesorar semanalmente en asuntos pertinentes al planeamiento estratégico de la fuerza teniendo en cuenta los cambios, políticas y directrices emitidas por el comando superior para ejecutar y posteriormente efectuar el seguimiento que permita la evaluación y el mejoramiento continuo.</li><li>5. Capacitar al personal del departamento en temas inherentes al cargo trimestralmente.</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 54 N° 26-25 CAN Edif. Fortaleza Of.456 Bogotá, D.C  
Correspondencia Carrera 57 N° 43 -28 Bogotá, D.C  
[Cede4@buzonejercito.mil.co](mailto:Cede4@buzonejercito.mil.co)



SC6310-1

	<p>6. Realizar el seguimiento a las políticas de los diferentes planes y tareas asignadas por el departamento de logística, COTEF, CEDE5 u otro departamento o comando en relación a la prospectiva de la fuerza y metodología de diseño.</p> <p>7. Apoyar el desarrollo del proceso integral de la gestión de proyectos, con el fin de facilitar la continuidad y entrega oportuna de resultados, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos del departamento.</p> <p>8. Gestionar y actualizar los documentos de buenas prácticas logísticas para propender a la mitigación de riesgos.</p> <p>9. Elaborar y mantener actualizados los diferentes formatos y los lineamientos establecidos y requeridos y relacionados con los diferentes proyectos adelantados por el departamento de logística.</p> <p>10. Preparar y generar los informes periódicos con las recomendaciones y alertas tempranas sobre la gestión, seguimiento y monitoreo de las diferentes líneas de modernización empleadas por el departamento de logística, con el fin de facilitar la toma de decisiones y acciones que haya lugar por parte de las instancias correspondientes.</p> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</li> <li>2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li> <li>3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</li> <li>4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
--	---

- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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.

**Obligación No. 1:** PLANEAR, REALIZAR Y VERIFICAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL A LAS POLÍTICAS DE LOS DIFERENTES PLANES Y TAREAS ASIGNADAS POR EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, COTEF, DIGEP, MDN U OTRO DEPARTAMENTO O COMANDO EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS.

**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Concepto	2025582030619813 de fecha 07 de octubre de 2025	de Apresiasi Técnica de los sistemas inerciales OBUS.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
02	Circular	2025219032094263 de fecha 15 de octubre de 2025	de Solicitud envió Soportes formalización misiles Spike BAS29-BICAR.



**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 54 N° 26-25 CAN Edif. Fortaleza Of.456 Bogotá, D.C  
 Correspondencia Carrera 57 N° 43 -28 Bogotá, D.C  
 Cede4@buzonejercito.mil.co

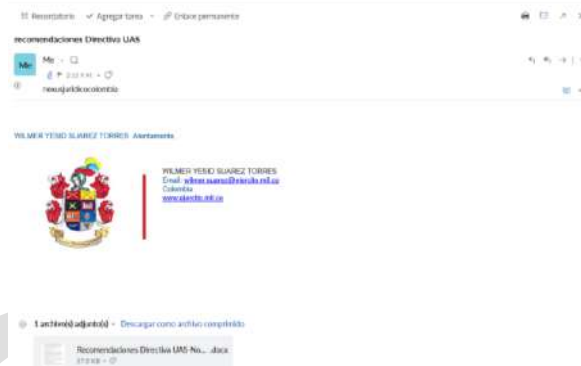


SC8310-1



**Obligación No. 3:** VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL CEDE4 PARA SER INCLUIDOS DENTRO DE LA DIRECTIVA ESTRUCTURAL ANUALMENTE.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	DE	ASUNTO
05	Oficio	Sin radicado, de fecha 12 de noviembre de 2025	de	Recomendaciones Directiva Estructural Operaciones UAS



**Obligación No. 4:** ASESORAR SEMANALMENTE EN ASUNTOS PERTINENTES AL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUERZA TENIENDO EN CUENTA LOS CAMBIOS, POLÍTICAS Y DIRECTRICES EMITIDAS POR EL COMANDO SUPERIOR PARA EJECUTAR Y POSTERIORMENTE EFECTUAR EL SEGUIMIENTO QUE PERMITA LA EVALUACIÓN Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO.

No	TIPO DOCUMENTO	No. RADICADO	DE	ASUNTO
06	Informe JEMPP	2025219034755583 de fecha 07 de noviembre de 2025	de	Envío informe de situación de cargos de armamento del BICOL3



**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 54 N° 26-25 CAN Edif. Fortaleza Of.456 Bogotá, D.C  
 Correspondencia Carrera 57 N° 43 -28 Bogotá, D.C  
 Cede4@buzonejercito.mil.co



SC8310-1

**Obligación No. 5: CAPACITAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO EN TEMAS INHERENTES AL CARGO TRIMESTRALMENTE.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	Acta de capacitación	2025219012196366 de fecha 07 de noviembre de 2025	Lineamientos control de municiones y campos lote institucional



**Obligación No. 6: REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE LOS DIFERENTES PLANES Y TAREAS ASIGNADAS POR EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, COTEF, CEDE5 U OTRO DEPARTAMENTO O COMANDO EN RELACIÓN CON LA PROSPECTIVA DE LA FUERZA Y METODOLOGÍA DE DISEÑO.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
08	Certificación	2025219033205603 de fecha 23 de octubre de 2025	Certificación reclasificación Lotes Municiones BR22
09	Certificación	2025219034008193 de fecha 30 de octubre de 2025	Certificación reclasificación Lotes Municiones BR01
10	Certificación	2025219025269483 de fecha 22 de octubre de 2025	Certificación reclasificación Lotes Municiones BR29
11	Certificación	2025219034131253 de fecha 04 de noviembre de 2025	Certificación reclasificación Lotes Municiones BR08

**Obligación No. 7: APOYAR EL DESARROLLO DEL PROCESO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS, CON EL FIN DE FACILITAR LA CONTINUIDAD Y ENTREGA OPORTUNA DE RESULTADOS, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL DEPARTAMENTO.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
12	Oficio	2025219034864413 de fecha 07 de noviembre de 2025	Solicitud Informe Operación Logística Catatumbo-COLOG

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 54 N° 26-25 CAN Edif. Fortaleza Of.456 Bogotá, D.C  
 Correspondencia Carrera 57 N° 43 -28 Bogotá, D.C  
 Cede4@buzonejercito.mil.co



SC6310-1



	<p><b>Obligación No. 10:</b> PREPARAR Y GENERAR LOS INFORMES PERIÓDICOS CON LAS RECOMENDACIONES Y ALERTAS TEMPRANAS SOBRE LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE MODERNIZACIÓN EMPLEADAS POR EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, CON EL FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES QUE HAYA LUGAR POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</p>		
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO ASUNTO
<p><b>11. CONSTANCIAS</b></p>	15	Circular borrador	2025219030904023 de fecha 07 de noviembre de 2025 Lineamientos específicos para la depuración contable de bienes en el marco de las responsabilidades administrativas (Ley 1476 de 2011).
<p>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.</p> <p>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.</p>			

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de noviembre 2025.



FIRMA CONTRATISTA  
 POST FIRMA: JESUS MARTIN HERNANDEZ GONZALEZ  
 CC. 14.254.027 Melgar-Tolima  
 Contrato No. 304-CENACPERSONAL-2025

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 54 N° 26-25 CAN Edif. Fortaleza Of.456 Bogotá, D.C  
 Correspondencia Carrera 57 N° 43 -28 Bogotá, D.C  
 Cede4@buzonejercito.mil.co

