FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE 4 – DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA.

INFORME DE GESTIÓN No. 06.

Bogotá, JULIO de 2021

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No.250-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	2/5/2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 64-44-101021323 SEGURO DEL ESTADO 3 de JULIO de 2021
4. CRP	No. 21621 2021-02-05 15-01-03-085 central administrativa y contable Cenac personal 085 – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y A-0-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES NACIÓN 10 27.367.384.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2021-02-05
6. CONTRATISTA	DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS 80.243.483 Colombiana Carrera 50 # 16 – 46 sur – Bogotá. 7045445 - 3123650932 nicoda40@gmail.com
7. SUPERVISOR	MY. HERRERA ZAPATA JULIAN ALBERTO Oficial Áreas Funcionales CEDE4 Resolución de nombramiento No. 00000239 fechada 21 DE ENERO DE 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR INDUSTRIAL EN LA DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1, Elaboración de los diferentes planos técnicos y representación gráfica las cuales se requieren para elaborar las especificaciones técnicas y normas técnicas elaboradas en la Dirección, cumpliendo las solicitudes requeridas que se reciben de las demás unidades. 2, Elaboración de especificaciones y normas técnicas del Subsistema logístico empleadas para los procesos de adquisición y producción del Ejército Nacional. Se tiene proyectado para el 2021 el apoyo en la elaboración de las siguientes normas técnicas del MDN y Especificaciones Técnicas del Ejército Nacional. Así mismo debe revisar las especificaciones técnicas que sean enviadas por las diferentes unidades de la Fuerza o aquellas que requieran ser actualizadas (fichas a especificaciones técnicas) en cuanto a su formato y metodología. 3, 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. 4. Asesorar al Área de Diseño e Innovación de la Dirección de Estructuración Técnica, cuando así se requiera. 5. Diseñar boletines técnicos de forma mensual o como se requiera, que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección. 6. Consolidar, analizar y proponer planes y programas encaminados a optimizar el área de diseño en la Dirección de Estructuración Técnica. 7. Elaborar, estructurar y recomendar las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de bienes y servicios. 8. Servir de apoyo en el establecimiento, documentación e implementación de los procesos y procedimientos requeridos por el Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública. 9. Plantear y apoyar los procesos de Diseño e innovación técnica y de calidad de bienes. 10. Desarrollar y apoyar los procesos de diseño e innovación donde se requieran diseños y prototipos al interior del Departamento. 11. Presentar de forma semanal avances relacionados con el proyecto de actualización del nuevo camuflado del Ejército Nacional y cumplir lo establecido en la línea de tiempo para este proyecto como responsable en los diferentes aspectos. A saber, actas de reunión de las diferentes mesas de trabajo, planos técnicos actualizados, oficios, informes, prototipos de telas y de los uniformes, soportes de las pruebas de campo y de laboratorio. 12. Apoyar los diseños gráficos, que se requieran en el Departamento CEDE4, para el informativo JEMPP AL DIA. 13. Asesorar y recomendar los reportes de indicadores de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos identificados en el Macro proceso de Apoyo "Gestión Logística y Gestión Apoyo y Soporte Administrativo" del Sistema de Gestión de Calidad de la Fuerza. 14. Proceso de catalogación OTAN en el sistema SICAD; mediante la generación transacciones nuevas y de mantenimientos siguiendo metas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional 15. Comunicar oportunamente al Director de Estructuración Técnica y al Departamento de Logística sobre todas las eventualidades que se presenten en el desarrollo de las misiones asignadas. 16. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 17. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 18. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales y las que resulten durante la ejecución de los procesos. PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. 19. Cumplimiento de las directrices impartidas, en la Directiva No. 000027 Lineamientos para la protección de propiedad intelectual en el Ejército Nacional, de acuerdo a los proyectos realizados en el CEDE4-DIETE. 20. Realizar acompañamiento en las visitas requeridas a las diferentes unidades tácticas del Ejército Nacional y entornos operacionales para el desarrollo del proyecto del nuevo

	uniforme del Ejército, para adelantar actividades relacionadas con pruebas de campo, levantamiento de información, pruebas de mimetismos y de seguimiento a la calidad de bienes en vida útil.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: REUNIÓN SEGUIMIENTO CON LA EMPRESA TEXTIL TOPTEX, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ESTAMACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LOS DISEÑOS. WORD- ACTA DE REUNIÓN 20211218003525806.DOC Obligación No2. REUNION DE SEGUIMIENTO DESARROLLO DE COLOR EN TELA, FABRICATO. REALIZANDO REVISION DE PROCESOS DE COLORIMETRÍA DE LOS DIFERENTES PROTOTIPOS, CON EL LABORATORIO DE COLOR DE LA EMPRESA TEXTIL FABRICATO. WORD – ACTA DE REUNIÓN 2021218003744716.DOC Obligación No3. REUNION DE SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO DE COLOR PROTOTIPOS , Y FECHA DE ENTREGA DE LOS ESTAMPADOS TEXTILES. WORD – ACTA DE REUNIÓN 2021218003772316 Obligación No4. CONTINUIDAD CON EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN TECNICA EN DOCUMENTO DE TEXTO WORD, DONDE SE ALIMENTA LOS PROTOTIPOS FINALES RELACIONANDO EL ESTUDIO DE COLOR. WORD-INFORMETECNICO.DOC – INFORME FINAL DE DOCUMENTAICÓN DE PROYECTO. Obligación No5. SE TRABAJA EN ARCHIVOS DE CATALOGACIÓN SICAD, HACIENDO LA RELACIÓN DE SU NMCRL POR MEDIO DE LA PAGINA NSPA NATO, DESCARTANDO Y RELACIONANDO 6000 ITEMS. EXCEL – JUNIO.XLS – BASE DE DATOS
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, JULIO 2021.

DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS
C.C. 80.243.483 DE BOGOTÁ