**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: CEDE 4 - DIETE**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☐**
**No. 07.**

**Bogotá, AGOSTO de 2021**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS<br>C.C: 80.243.483<br>COLOMBIANA<br>CARRERA 50 # 16 – 46 SUR<br>3123650932<br>Nicoda40@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | MY. HERRERA ZAPATA JULIAN ALBERTO<br>Oficial Áreas Funcionales CEDE4<br>Resolución de nombramiento No. 00000239 fechada 21 DE ENERO DE 2021. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN<br>No.250-CENACPERSONAL-2021<br>2/5/2021 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. 64-44-101021323<br>SEGURO DEL ESTADO<br>3 de AGOSTO de 2021 |
| **5. CRP** | No. 21621<br>2021-02-05<br>15-01-03-085 central administrativa y contable cenac personal<br>085 – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y<br>A-0-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES NACIÓN<br>10<br>27.367.384.00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 2021-02-05 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 11 MESES |
| **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.<br>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.<br>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.<br>7. Asesorar al Área de Diseño e Innovación de la Dirección de Estructuración Técnica, cuando así se requiera.<br>8. Diseñar boletines técnicos de forma mensual o como se requiera, que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección.<br>9. 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.<br>11. 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.<br>12. Plantear y apoyar los procesos de Diseño e innovación técnica y de calidad de bienes.<br>13. 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.<br>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.<br>21. Proceso de catalogación OTAN en el sistema SICAD; mediante la generación transacciones nuevas y de<br>mantenimientos siguiendo metas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional<br>22. 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.<br>23. 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.<br>24. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.<br>25. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales y las que resulten durante la ejecución de los procesos.<br>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.<br>26. 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.<br>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. PERIODO DEL INFORME** | AGOSTO DE 2021 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 1: Video conferencia reunión Catalogación DIETE-BAINT,<br><br>VIDEO- GRABACION27DEJULIO.MP4<br><br>Obligación No. 2: Acta de Reunión TOP TEX 22 Julio, acerca del desarrollo de color y patrones.<br><br>ACTA DE REUNION – 2021218004533326.PDF<br><br>Obligación No. 3: Acta de Reunión DIETE, CEDOE, DISDI, acerca de la presentación del proyecto cambio de uniforme camuflado N° 4 y N°4A por parte de DIETE ante CEDOE y DISDI.<br><br>Obligación No. 4: Toma de fotografías de los repites modulares de la Fábrica textil FABRICATO, prototipo No. 1, No 2 y No 3.<br><br>FOTOGRAFIAS – P1,P2,P3.PSD.<br><br>Obligación No. 5: Presentación e investigación de los camuflados de campaña utilizados por el Ejército Nacional de Colombia a lo largo de la historia de 1900 – 2021.<br><br>POWER POINT – CAMUFLADOSEJERCITOS.PPT<br><br>Obligación No. 6: encuadre digital de los repites modulares N1, N2, N3 asignados a la empresa textil FABRICATO, con el fin de evaluación estadística de color.<br><br>FOTOGRAFIAS – P1,P2,P3 en PSD.<br><br>Obligación No. 7: Revisión de referencias por parte de SAP, 2100 Elementos, revisándolos y ajustando características tipo NMCRL para altas de usuario en el sistema SICAD.<br><br>EXCEL – REFERENCIAS PARTE 2. XLS<br><br>Obligación No. 8: Trabajo de story board, y recopilación de información, libretos, imágenes 3d con los diferentes prototipos con el fin de presentar el nuevo diseño del Ejército de Colombia.<br><br>POWER POINT – PresentaciónVideo.ppt<br><br>Obligación No.9: Animación de story board, con los diferentes mecanismos operacionales de diseño del prototipo camuflado. |

<table>
<tr><td></td><td>PHOTOSHOP – Animación.GIF.<br><br>Obligación No.10: Trabajo y estudio de color, ajuste de colorimetría para prototipo 7 colores hexagonal curvas con malla, adición de colores, 4 colores actuales de camuflado y 3 colores adicionales.<br><br>PHOTOSHOP – prototipo 7 colores ejc actual.psd</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total 27.367.384 PESOS<br>Valor autorizado a pagar: 2.487.944.</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>159.300</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANA</td><td>124.400</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.200</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.<br><br>2. 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.<br><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><br>3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</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 ☐ TOTAL ☐<br><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, **Bogotá,** AGOSTO de 2021.



MY. HERRERA ZAPATA JULIAN ALBERTO
Oficial Áreas Funcionales CEDE4