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. 09.

Bogotá, OCTUBRE de 2021

1. CONTRATISTA	DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS C.C: 80.243.483 COLOMBIANA CARRERA 50 # 16 – 46 SUR 3123650932 Nicoda40@gmail.com
2. SUPERVISOR	MY. HERRERA ZAPATA JULIAN ALBERTO Oficial Áreas Funcionales CEDE4 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 No.250-CENACPERSONAL-2021 2/5/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 64-44-101021323 SEGURO DEL ESTADO 3 de OCTUBRE de 2021
5. 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
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. 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. 7. Asesorar al Área de Diseño e Innovación de la Dirección de Estructuración Técnica, cuando así se requiera. 8. Diseñar boletines técnicos de forma mensual o como se requiera, que permitan brindar información sobre las actividades que se desarrollan en la Dirección. 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. 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. 12. Plantear y apoyar los procesos de Diseño e innovación técnica y de calidad de bienes. 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. 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. 21. 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 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. 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. 24. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 25. 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. 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. 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	OCTUBRE DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Reunión mesa de trabajo referentes a temas de estandarización y catalogación OTAN, manejo y empleo plataforma de interoperabilidad. VIDEO CONFERENCIA – GOOGLE MEET - Reunión diálogos militares. Obligación No. 2: Diagramación y presentación final por parte del equipo del proyecto Camaleón al mando superior, con relación a la línea de tiempo, confección de los diferentes prototipos, para continuar con el proceso de las pruebas de desempeño y mimetismo en el mes de septiembre. POWER POINT – PRESENTACIÓNPROTOTIPOS.PPT Obligación No. 3: Acta de Reunión, donde se evidencia la exposición ante los Señores comandantes del Ejército Nacional. WORD 2021218005526576.DOC Obligación No. 4: Catalogación de los siguientes EDENS: EDEN212600000001 EDEN212600000001 EDEN212600000002 EDEN212600000002 EDEN212600000003 EDEN212600000003 EDEN212630000001 EDEN212630000001 EDEN212630000002 EDEN212630000002 EDEN212630000003 EDEN212630000003 EDEN212630000003 EDEN212630000004 EDEN212630000004 EDEN212630000005 EDEN212630000005 EDEN212630000007 EDEN212630000007 Obligación No. 5: Trabajo del informe técnico, con relación a la recopilación de la información, prototipos finales, colores CIELAB, relacionando

	información técnica de las empresas, trabajo de campo. WORD PROYECTOCAMALEON.DOC Obligación No. 6: Oficio referente al apoyo para la impresión del documento técnico PROYECTO CAMALEON, además se requiere la revisión de estilo. WORD - OFICIO NUMERO 2021218012261723 Obligación No. 7: Tabulación de las diferentes encuestas recogidas en Villa Garzón – Putumayo y Tumaco – Nariño. EXCEL – villagarzonyputumayo.xls Obligación No. 8: Mesa de trabajo relación resultados de pruebas de mimetismo con SUNOT. POWER POINT – GOOGLE MEET. Obligación No.9: Toma fotográficas de los diferentes prototipos para anexarlos a los documentos técnicos del libro del plan camaleón. PHOTOSHOP – PROTOTIPOS.PSD Obligación No. 10: Edición y preparación del documento final plan camaleón. WORD PLANCAMALEON.DOC Obligación No.11: Diagramación de los diferentes prototipos, verificando las diferentes coordenadas CIELAB, recortes y edición de fotografías, infografía explicativa de los prototipos. ILLUSTRATOR Prototipos.ai.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 27.367.384 PESOS Valor autorizado a pagar: 2.487.944.
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / PORVENIR / 159.300 SALUD / FAMISANA / 124.400 ARL / SURA / 5.200

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. 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. **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. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	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** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá,** OCTUBRE de 2021.

MY. HERRERA ZAPATA JULIAN ALBERTO
Oficial Áreas Funcionales CEDE4