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. 10.

Bogotá, NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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	NOVIEMBRE DE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Diseño de la portada del libro del **Proyecto Camaleón,** la cual se realizó con las fotografías brindadas por DICOE, editando la diagramación por Illustrator y creando la visualización y montaje en PHOTOSHOP. PORTADA LIBRO CAMALEON – PORTADA.PSD – PHOTOSHOP. Obligación No.2: Se realizó la contraportada del del libro del **Proyecto Camaleón,** la cual se realizó con las fotografías brindadas por DICOE, editando la diagramación por Illustrator y creando la visualización y montaje en PHOTOSHOP. PORTADA LIBRO CAMALEON – PORTADA.PSD – PHOTOSHOP. Obligación No. 3: Se trabajó en la información referente a los resultados de colorimetría de los diferentes repites tipo selva y tipo desierto, dando la información de la pigmentación de cada uno referente a las coordenadas cielab, y los diferentes procesos en cada uno de ellos de manera detadallada. RESULTADOS COLORIMETRIA – LIBROCAMALEON.DOC – WORD. Obligación No. 4: Se trabaja en conjunto con el Ops. Alexander , consultor de estadística y analista de colorimetría, en la edición del contenido, y la organización del índice, y la estructuración de la información para presentar el proyecto Camaleón. ESTRUCTURALIBRO. – LIBRO CAMALEON – WORD.DOC Obligación No. 5: Se trabaja sobre la numeración de las diferentes figuras del libro, creando los nombres de los títulos y generando las referencias cruzadas aproximadamente de 300 imágenes. NUMERACIÓN – LIBRO CAMALEÓN – WORD.DOC Obligación No. 6: Oficio dirigido a la ayudantía general CEAYG , al Cr. Oscar Eduardo Gomez Guzmán, para la impresión de 2 tomos del Libro proyecto camaleón. OFICIO – OFICIOAYUDANTIA.DOC – WORD. Obligación No. 7: Edición y relectura del libro

<table>
<tr><td></td><td>proyecto camaleón de aproximadamente 207 páginas, revisando ortografía, redacción e insumos, recopilando toda la información del proceso del Proyecto Camaleón.

EDICIÓN – LIBROCAMALEON.DOC – WORD.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total 27.367.384 PESOS
Valor autorizado a pagar: 2.487.944.</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></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.

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)</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 ☐

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,** NOVIEMBRE de 2021.

MY. HERRERA ZAPATA JULIAN ALBERTO
Oficial Áreas Funcionales CEDE4