FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
CEDE 4

INFORME DE GESTIÓN No. 002

BOGOTÁ, MARZO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	417-CENACPERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**1 de febrero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **21-44-101375322** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 0**2/02/2022**
4. CRP	No. **CDP: 1722 – CRP: 48822** Fecha expedición **28/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **CEDE 4 - DIETE** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **27.500.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS** Identificación: **80243483** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Av. Carrera 50 # 16 – 46 sur** Teléfono de contacto: **3123650932** E-mail de contacto: **nicoda40@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ORJUELA LOPEZ ALEJANDRO Cargo: Jefe áreas funcionales Resolución de nombramiento **No. 00000043** fechada **1/5/2022**.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR INDUSTRIAL EN LA DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Catalogador de primer escalón, capacitado en El taller teórico práctico del sistema otan de Catalogación y sistema de catalogación (sicad), Mediante la generación de transacciones nuevas A nivel nacional, transacciones de Mantenimientos y altas de usuario de números Noc, cumpliendo las metas establecidas por el Ministerio de defensa nacional. 2. Apoyo y asesorías para la mejora del proceso de Estandarización al interior de la fuerza. 3. Elaboración de planos técnicos con detalles en Dos dimensiones y tres dimensiones, para la Elaboración de las especificaciones técnicas y Normas técnicas. 4. Elaboración de especificaciones y normas Técnicas del subsistema logístico empleadas para los procesos de adquisición y producción Del ejército nacional.

	5. Asesorar, supervisar y controlar la inclusión De la cláusula contractual de catalogación. 6. 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. Diseñar boletines técnicos de forma mensual o Como se requiera, que permitan brindar Información sobre las actividades que se Desarrollan en la dirección. 8. Consolidar, analizar y proponer planes y Programas encaminados a optimizar el área de Diseño en la dirección de estructuración Técnica. 9. Desarrollar y apoyar los procesos de diseño e Innovación donde se requieran diseños y Prototipos al interior del departamento. 10. Apoyar los diseños gráficos, que se requieran En el departamento cede4, para el informativo de La jefatura de estado mayor de planeación y Políticas al día.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. 11.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. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 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. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, 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

<table>
<tr><td></td><td>16% en pensiones y el 12,5% en salud (conforme a la normatividad aplicable).

✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Se realiza radiograma con el fin de dar cumplimiento al plan de catalogación 00032607 citando a los subsistemas de Ejercito que esta involucrados.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ESCANER PDF</td><td>20222180037182 23/</td><td>FIN DAR CUMPLIMIENTO PLAN CATALOGACION 00032607 27 DICIEMBRE 2021</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Se realizan reuniones de catalogación con el MDN, tercer escalón para llegar a acuerdos de lineamientos, capacitaciones, metas y recursos necesarios.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA</td><td>N/A</td><td>REUNION CATALOGACION</td></tr>
</table>

Obligación No. 3: Se orfea y envía el oficio para el Señor Brigadier General José Enrique Walter Gómez, Comandante comando de Adquisiciones del Ejército Nacional, con el asunto de Indicador evaluación impacto aseguramiento de la Calidad Ejército, para cumplir con el indicador de aseguramiento de la calidad.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022218000320471 COMANDO DE ADQUISICIONES</td><td>Indicador evaluación impacto aseguramiento de la calidad Ejército.</td></tr>
</table>

Obligación No. 4: Se recibe la petición por parte del COATE, donde el Señor Ct. Hernandez, remite el mensaje de correo electrónico, donde el contenido cita: "De manera atenta, informamos que la SIC volvió a requerir la marca SD2021/0114996, indicando de manera correcta las referencias de los colores a reivindicar, ya que estas referencias no corresponden" .... Y continua; por lo cual la *DIETE* puede dar el apoyo donde: se debe comparar con las normas, si los colores CIELAB corresponden.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	N/A	ASESORIA

Obligación No. 5: Se hace la corrección del Acta de Reunión No.2022218001438376, donde se hace la entrega del repite textiles tipo desierto, sus normas y sus actas de confidencialidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	2022218001438376	ENTREGA DEL REPITE TEXTILES TIPO DESIERTO

Obligación No. 6: Se asiste a la reunión de catalogación de manera informal, el día 22 de febrero, a las 8:22 de la mañana para tratar el tema de los lineamientos de catalogación, en el Tequendama Torre Norte 322, para verificar los procedimientos y las capacitaciones que nos deben brindar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	N/A	CATALOGACIÓN

Obligación No. 7: Se emitió oficio No. 2022218000449761 de fecha 4 de marzo mediante el cual se envía a MDN el formato reporte y oficio No. 2022218000449761 del informe bimestral, los cuales se enviaron mediante correo electrónico a grupodecatalogacion@mindefensa.gov.co y con planilla de entrega. Se anexa los oficios, pantallazo correo y planilla de entrega.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	20222180004497 61	INFORME BIMESTRAL

Obligación No. 8: Se trabaja en el plan de acción emitido por la diete.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	N/A	PLAN DE ACCION

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, marzo 2022**

FIRMA CONTRATISA
PS. DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS
CC. 80243483