FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
CEDE 4

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 008

BOGOTÁ SEPTIEMBRE DE 2022

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ORJUELA LOPEZ ALEJANDRO Cargo: Jefe áreas funcionales Resolución de nombramiento No. 00000043 fechada 1/5/2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 417-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción 1 de febrero 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101375322 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02/02/2022 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero de 2022
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. 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 SEPTIEMBREr 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**SEPTIEMBRE DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: área de catalogación, realizados en el sicad, y crear transacciones de catalogación. Realizando petición de catalogación con los siguientes números de contenedor:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EDEN2022-08-16_13428_1	N/A	ET-EJC-03933-NT-0-T1
	EDEN2022-08-16_13429_1		ET-EJC-03933-NT-0-T2
	EDEN2022-08-16_13430_1		ET-EJC-03934-NT-0-T2
	EDEN2022-08-16_13431_1		ET-EJC-03934-NT-0-T6
	EDEN2022-08-16_13432_1		ET-EJC-03934-NT-0-T7
	EDEN2022-08-17_13439_1		ET-EJC-04214-NT-0
	EDEN2022-08-18_13442_1		ET-EJC-04367-NT-0
	EDEN2022-08-08_13393_1		ET-EJC-03960-NT-0
	EDEN2022-08-08_13394_1		ET-EJC-03962-NT-0
	EDEN2022-08-08_13395_1		ET-EJC-03963-NT-0
	EDEN2022-08-10_13406_1		ET-EJC-03969-NT-0
	EDEN2022-08-10_13407_1		ET-EJC-03970-NT-0-T1
	EDEN2022-08-10_13409_1		ET-EJC-03970-NT-0-T2
	EDEN2022-08-10_13410_1		ET-EJC-03971-NT-0-BL
	EDEN2022-08-11_13415_1		ET-EJC-03971-NT-0-RCL
	EDEN2022-08-11_13417_1		ET-EJC-03972-NT-0-PEKAN
	EN2022-08-11_13419_1		ET-EJC-03972-NT-0-WEN
	EDEN2022-08-11_13421_1		ET-EJC-03973-NT-0
	EDEN2022-08-23_27414_1		ET-EJC-04318-NT-0
	EDEN2022-08-24_27417_1		ET-EJC-03477-NT-0-AMR
	EDEN2022-08-24_27418_1		ET-EJC-03477-NT-0-AZLR
	EDEN2022-08-24_27419_1		ET-EJC-03477-NT-0-GR
	EDEN2022-08-24_27420_1		ET-EJC-03477-NT-0-NRJ
	EDEN2022-08-24_27421_1		ET-EJC-03477-

	EDEN2022-08-24_274 EDEN2022-08-24_27 EDEN2022-08-25_274 EDEN2022-08-25_274 EDEN2022-08-25_274 EDEN2022-08-25_274		NT-0-NGR ET-EJC-03477-NT-0-RJ ET-EJC-03973-NT-0 ET-EJC-03477-NT-0-VRD ET-EJC-03477-NT-0-VNT ET-EJC-03477-NT-0-AZLOSC ET-EJC-03477-NT-0-AZLCL

Obligación No. 2: Se realiza diseño de logotipo de la Dirección de Estructuración Técnica, en blanco/negro y metalizado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	ILLUSTRATOR	N/A	LOGO DIETE CEDE 4.

Obligación No. 3: Se trabaja en programación y línea de tiempo del **PRIMER SEMINARIO DE ESTANDARIZACIÓN LOGÍSTICA EJC.**

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	POWER POINT	N/A	LÍNEA DE TIEMPO.

Obligación No. 4: Se trabaja en diseño gráfico de oficio de catalogación.

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

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 27,500,000.00 COP Valor autorizado a pagar: $2.500.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 160.000
SALUD	FAMISARNAR	$ 125.000
ARL	SURA	$ 5.300

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. Cuenta de Cobro
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,** en el mes de SEPTIEMBRE **de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY. ORJUELA LOPEZ ALEJANDRO
JEFE ÁREAS FUNCIONALES