FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CED4 - DIETE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 002

Bogotá (Cundinamarca), julio 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL NICOLAS HEREDIA LLANOS Identificación: 80.243.483 Nacionalidad Colombiana Dirección: Ak. 50 # 16 – 46 sur Apt 202 Teléfono de contacto 3123650932 E-mail de contacto: nicoda40@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. CRISTIAN MARTINEZ Cargo: OFICIAL DE DISEÑO E INNOVACIÓN Resolución No 0000000004841 19 DE JULIO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato: 875- CENAC PERSONAL 2023 Fecha de suscripción: 15 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101416093 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP:83023 Fecha expedición 06/19/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE4-DIETE Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $18.025.000.00 COP
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR INDUSTRIAL EN LA DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 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. Apoyar y asesorar para la mejora del proceso de estandarización al interior de la Fuerza. 3. Elaborar de planos técnicos con detalles en dos dimensiones y tres dimensiones, para la elaboración de las especificaciones técnicas y normas técnicas. 4. Elaborar 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. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** 1. El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión del Departamento de Logística y propender por bienestar del personal y sus familias. 2. El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el 3. fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión. 4. De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su 5. informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 6. De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 7. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. 8. El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para el Departamento de Logística, respetando

<table>
<tr><td></td><td>en todo caso los derechos morales que le correspondan.

9. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

10. 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.

11. 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.

12. Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

13. Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.

14. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

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. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Se asigna consecutivo a tres especificaciones técnicas de ingenieros y adicional, se le adiciona cuadro de referencia para catalogación, agregando el código de material.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>ESPECIFICACIÓN TECNICA</td><td>05638
05639
05640</td><td>CONSECUTIVO DE E.T
CONSECUTIVO DE E.T
CONSECUTIVO DE E.T</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Se genera oficio con relación a las actividades que se deben realizar para dar cumplimiento al cargue y a la organización de las Especificaciones Técnicas de la Dirección de Estructuración Técnica.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>OFICIO</td><td>2023218013 338983</td><td>Memorando Especificaciones Técnicas.</td></tr>
</table>

Obligación No. 3: Informe de cargue de las 21 especificaciones técnicas de la subespecialidad de infantería, dando cumplimiento a las metas establecidas del 3 trimestre de 2023.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	OFICIO	2023218014 447943	Informe cargue de especificaciones técnicas.

Obligación No. 4: Se asesora y se toma contacto con la DICOE, para crear usuarios para gestionar la plataforma SAMED, para que cada subespecialidad haga el cargue de las diferentes especificaciones técnicas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	CORREO	N/A	Creación de usuarios SAMED.

Obligación No. 5: Se trabaja en el diseño de logo – escudo de la Dirección de Sistema Logístico DISIL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Illustrator	N/A	Diseño gráfico de logo.

Obligación No. 6: Se asigna consecutivo a tres especificaciones técnicas de CEDE6,CEDE9 y adicional, se le adiciona cuadro de referencia para catalogación, agregando el código de material.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	JEMPP-CEDE9-DIPAI-ET-05643/ COM-0 JEMPP-CEDE6-DIPCO–ET–05642/ COM–0 JEMPP-CEDE6-CAOCC-BRCOM-BAMCE-ET-05641/ COM-0	05638 05639 05640	CONSECUTIVO DE E.T CONSECUTIVO DE E.T CONSECUTIVO DE E.T

Obligación No. 7: Se asiste a reunión para determinar la entrega del repite textil, quien debe ser el responsable y qué medidas se debe tomar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Word	N/A	Acta de reunión

Obligación No. 8: Se genera seguimiento relación a las actividades que se deben realizar para dar cumplimiento al cargue y a la organización de las Especificaciones Técnicas de la Dirección de Estructuración Técnica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	OFICIO	2023218013 338983	Memorando Especificaciones Técnicas.

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 9: Se crea lote para el alta de usuarios de los números de identificación OTAN, (NOC) identificados por parte de los subsistemas y que cuentan con especificación técnica, para así proceder a su debida gestión.

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td></td><td>SAMED</td><td>N/A</td><td>Memorando Especificaciones Técnicas.</td></tr></table>
OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:

Obligación No. 2:

El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 al 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.

Se entrega al supervisor de contrato la cuenta de cobro, informe de gestión correspondientes al mes de junio del 2023.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 18.025.000
Valor autorizado a pagar: $2.575.000</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>185.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>145.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.100</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 al formato establecido.

2. Cuenta de cobro</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), julio 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MAYOR MARTINEZ CRISTIAN
SUPERVISOR CONTRATO 875
OFICIAL DE DISEÑO E INNOVACIÓN