FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CEDE4-DIETE

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

Bogotá (Cundinamarca), julio 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN ESTEBAN DAVID GRACIANO Identificación 1.017.199.970 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 23J # 96H - 36 Bogotá Teléfono de contacto 3188573097 E-mail de contacto: juantext@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. HERRERA ZAPATA JULIAN Cargo: OFICIAL DE POLITICA Y LOGISTICA Resolución de Delegación (00004244 de 15 de junio de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 877-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 16 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 21-44-101416090 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 16/06/2023 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 83223 Fecha expedición 16/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE4-DIETE Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-03 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $21.175.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023 (7 meses)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO QUÍMICO (TEXTIL Y METALES) EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE DISEÑO E INNOVACIÓN ASÍ COMO DE CALIDAD DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar y actualizar Normas y Especificaciones Técnicas en las especialidades del Subsistema Logístico (Intendencia, Armamento, Transporte, Caballería, Artillería e Infantería) con el fin de orientar la adquisición de bienes y servicios, promover la ejecución de las operaciones logísticas y el desarrollo de innovación técnica. 2. Realizar seguimiento a la calidad de los bienes y servicios en vida útil empleados por el personal que integra la Fuerza, para verificar su desempeño, funcionamiento y proponer acciones correctivas en la implementación de los documentos técnicos normativos y procesos de evaluación de conformidad. 3. Recomendar y realizar análisis desde el punto de vista de química e ingeniería de materiales a los bienes adquiridos o producidos por la Fuerza para optimizar su funcionamiento, relacionado con textiles, metales, polímetros, pinturas, aceites, grasas y demás componentes químicos. 4. Administrar y controlar la data maestra de Especificaciones Técnicas y realizar

	el seguimiento estadístico detallado a todos los documentos técnicos normativos del Ejército Nacional. 5. Realizar informes de seguimiento y cumplimiento de indicadores relacionados con procesos de Diseño e Innovación Técnica para la Gestión de Calidad. 6. Consolidar, analizar y proponer planes y programas encaminados a optimizar el área de diseño en la Dirección de Estructuración Técnica que permitan la implementación de la normalización técnica, seguimiento a la calidad en vida útil y la evaluación de la conformidad de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza. 7. 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 y construir modelos técnicos que permitan mejorar la función de estructuración técnica en la dirección. 8. Estudiar y proponer mejoramientos a los procesos de contratación desde el nivel técnico. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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. ✓ 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	JULIO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Elaborar y actualizar normas y especificaciones técnicas en las especialidades del Subsistema Logístico (Intendencia, Armamento, Transporte, Caballería, Artillería e Infantería) con el fin de orientar la adquisición de bienes y servicios, promover la ejecución de las operaciones logísticas y el desarrollo de

	innovación técnica. • Se elabora oficio con radicado N° 2023218014200883 por el cual se solicita mesa de trabajo para avanzar en la Especificación Técnica chaleco multipropósito. • Se realiza mesa de trabajo con personal del BAINT para avanzar en el proceso de elaboración de la Especificación Técnica de KIT DE TROQUELES PARA LA BOTA DE COMBATE. Acta de reunión 2023218005783886.  • Se realiza oficio con radicado N° 2023218013785703 por el cual se informa a la Cuarta Brigada sobre el proceso de actualización Especificación Técnica chaleco multipropósito. • Se realiza oficio con radicado N° 2023218001477741 por el cual se da respuesta a la empresa G&G Logistic Group SAS sobre solicitud para la producción de uniformes prototipo. • Se realiza oficio con radicado N° 2023218013697743 por el cual se envía al BAMAN copia de la Especificación Técnica de ET-05636 ESCUDOS INT-1. • Se realiza oficio con radicado N° 2023218013940833 por el cual se realiza invitación al personal del BAINT para participar en comité técnico de normalización del Morral de Campaña y parrilla plástica. • Se realizan oficios con radicado N° 2023218013175373 y 2023218013176303 por el cual solicita al BAINT y BRDEH participación en mesa de trabajo para avanzar en la actualización de la Especificación Técnica de Desminado Humanitario. • Se realiza oficio con radicado N° 2023218015035043 por el cual se solicita mesa de trabajo a la Escuela de Paracaidismo y División de Fuerzas Especiales para el proceso de creación de la Especificación Técnica de PARACAIDAS DE LINEA ESTATICA. • Se realiza oficio con radicado N° 2023218015127603 por el cual se solicita mesa de trabajo para desarrollar Especificación Técnica de la TELA ANTIBACTERIAL para los uniformes de las Fuerzas Comando. • Se realiza oficio con radicado N° 2023218014162033 por el cual se da autorización de concesión producto no conforme orden de producción 5044457 del BAINT.

	• Se participa en mesa de trabajo para avanzar en la actualización de la Especificación Técnica de chaleco multipropósito porta placas. (Acta 2023218006110206).  Obligación No. 4: Administrar y controlar la data maestra de especificaciones técnicas y realizar el seguimiento estadístico detallado a todos los documentos técnicos normativos del ejército nacional. • Se realiza seguimiento, control y actualización de estadística de las Especificaciones Técnicas del Ejército Nacional en todas sus especialidades, en base de datos hojas de cálculo de Excel. Obligación No. 5: Realizar informes de seguimiento y cumplimiento de indicadores relacionados con procesos de diseño e innovación técnica para la gestión de calidad. • Se realiza informe de seguimiento del proceso de elaboración de Especificaciones Técnicas nuevas y actualizadas de todos los subsistemas del Ejército Nacional. Se genera estadística relacionada con esta información en archivos en formato .pdf y .pptx. Obligación No. 6: Consolidar, analizar y proponer planes y programas encaminados a optimizar el área de diseño en la Dirección de Estructuración Técnica que permitan la implementación de la normalización técnica, seguimiento a la calidad en vida útil y la evaluación de la conformidad de los bienes y servicios adquiridos por la Fuerza. • Se realiza oficio con radicado N° 2023218015628693 por el cual se da respuesta a solicitud realizada por el DIADQ. **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 a 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 del contrato la cuenta de cobro e informe de gestión correspondientes al mes de julio del 2023, asimismo planilla de pago correspondiente al mes de abril del 2023.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $21.175.000,00 Valor autorizado a pagar: $3.025.000

<table>
<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>PROTECCIÓN</td><td>$ 193.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 151.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.400</td></tr>
<tr><td>CAJA DE COMPENSACIÓN</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 24.200</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>$ 375.500</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 obligatorio 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 del 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. 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>Omitido</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Omitido</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en **Bogotá,** en el mes **de julio 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MAYOR CRISTIAN MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO 877
OFICIAL DE DISEÑO E INNOVACIÓN