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. 004

Bogotá (Cundinamarca), septiembre 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. CRISTIAN MARTINEZ FERNANDEZ Cargo: OFICIAL DISEÑO E INNOVACIÓN Resolución de Delegación (0000000004841 de 19 de julio 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	SEPTIEMBRE 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 participa en reunión de coordinación con personal del BAINT para avanzar en el desarrollo de la Especificación Técnica de los uniformes del BIGUP. Acta 2023218006081316.

- Con el fin de avanzar en la elaboración de la Especificación Técnica del uniforme de atención y prevención de desastres (rescatistas) se realiza reunión con acta 2023218018586013 y oficio rad. N° 2023218018599453.

- Se finaliza proceso elaboración de la Especificación Técnica de paracaídas de línea estática y se envía a DIPEL para dar inicio con proceso de adquisición: Oficio Rad. N° 2023218018591713.

- Se elabora oficio con radicado N° 2023218001908261 por el cual se envía al Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares el listado de Normas Técnicas recomendadas para ser trabajadas en el plan anual de normalización del año 2024.

- En el marco del proceso de la actualización de la norma técnica de Morral de campaña y parrilla plástica, se realiza oficio con rad. N° 2023218019869543 por el cual se solicita apoyo al BAMAR1 para entrega de prototipos muestras de estos elementos para realizar pruebas de campo.

- En el marco del proceso de la actualización de la norma técnica de Morral de campaña y parrilla plástica, se realiza oficio con rad. N° 2023218019867843 por el cual se solicita apoyo al ESLAN para entrega de prototipos muestras de estos elementos para realizar pruebas de campo.

Se asesora en la elaboración de las siguientes 2 Especificaciones Técnicas:

No	CODIGO ESPECIFICACION TECNICA	ELEMENTO
1	JEMPP-CEDE4-DIETE-ET-05648/ INT-0	CHALECO MULTIPROPOSITO PORTAPLACAS
2	JEMGF-CEDOC-CENAE-ESPAM-ET-05647/ PRC-0	PARACAÍDAS PRINCIPAL LÍNEA ESTÁTICA NO DIRIGIBLE Y PARACAÍDAS DE RESERVA

Obligación No. 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.

- Se asesora proceso de revista de ICONTEC para proceso de certificación el día 21 de septiembre de 2023.

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.

	• Se realiza oficio con radicado N° 2023218018930603 por el cual se asigna código a la Especificación Técnica de ET-05646 SISTEMAS DE ANALISIS DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES. 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 capacitación al personal de CEDE2 sobre proceso de elaboración de Especificación Técnica. Acta 2023218007860186 y oficio 2023218018046073. • Se realiza oficio radicado N° 2023218018225443 por el cual se solicita el listado de elementos para el kit de licenciamiento femenino. • Se realiza oficio con radicado N° 2023218018573493 por el cual se solicita el listado de plan de compras y vigencias futuras para el año 2024. • Se realiza informe técnico con rad. N° 2023218018459993 dirigido al Señor Segundo Comandante del Ejército por el cual se presenta la información entregada por parte de la empresa FOKS BLINDAJES. • Se realiza oficio con rad. N° 2023218020206473 por el cual se informa al Comandante del Comando de Personal el listado de Normas y Especificaciones Técnicas para dar inicio con el proceso de adquisición de dotación civil para el personal de soldados femeninas SL12 próximas a licenciarse. • Se realiza oficio Rad. N° 2023218020206473 por el cual se informa al Comandante del Comando de Adquisiciones el listado de Normas y Especificaciones Técnicas para dar inicio con el proceso de adquisición de dotación civil para el personal de soldados femeninas SL12 próximas a licenciarse. • Se realiza oficio con rad. N° 2023218002154681 por el cual se aclara al Grupo de Aseguramiento de la Calidad y Catalogación (GRACC) observación sobre colorimetría para la chaqueta de campaña según la norma técnica NTMD-0036-A7. • Se realiza capacitación a DICOE, DISAN, CEDE10, REGFE1, COPER, CEDE2, DIPSE y COING sobre el proceso de elaboración de Especificaciones Técnicas según la Resolución 8912 del 2018 y Directiva 00000050 de 2021.

<table>
<tr><td></td><td>

- Se realiza oficio con Rad. N° 2023218019622063 por el cual se da respuesta a oficio rad. N° 2023692019361583 en relación a los antecedentes para la elaboración del nuevo camuflado "Cripsix Pacate Camaleón".
- Se realiza oficio con rad. N° 2023218002058581 por el cual se solicita apoyo al GRACC para avanzar con el suministro de muestras prototipo para avanzar en el desarrollo de las Normas Técnicas NTMD-0119 "PONCHO" y NTMD-0216-A4 "TELA PARA MATERIAL DE CAMPAÑA".
- Se realiza oficio con Rad. N° 2023218019426943 por el cual se da respuesta a oficio con rad. N° 2023217019361993 en relación a solicitud de Especificaciones Técnica de bolsa de moral.
- Se realiza oficio con Rad. N° 2023218019056983 en respuesta al oficio con rad. N°2023780018872943 sobre solicitud de Especificaciones Técnicas de material de asalto aéreo.
- Se realiza oficio con radicado N° 2023218019005393 por el cual se envía a DIPEL, el listado de Especificaciones y Normas Técnicas para proceso de planeamiento de vigencias futuras.

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 septiembre del 2023, asimismo planilla de pago correspondiente al mes de agosto del 2023.

</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $21.175.000,00
Valor autorizado a pagar: $3.025.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$ 193.600
SALUD	SANITAS	$ 151.300
ARL	SURA	$ 6.400
CAJA DE COMPENSACIÓN	COMPENSAR	$ 24.200
TOTAL		$ 375.500

</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>
</table>

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	Omitido
17. CONCLUSIONES	Omitido

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

FIRMA SUPERVISOR

MAYOR CRISTIAN MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO 877
OFICIAL DE DISEÑO E INNOVACIÓN

CEDE4