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. 005

Bogotá (Cundinamarca), octubre 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	OCTUBRE 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.

- En el marco del proceso de elaboración de la Especificación Técnica de los nuevos uniformes de gala para Escuela Militar de Suboficiales, se realiza oficio 2023218021323543.

- Se participa en comité técnico para avanzar en el desarrollo de la Especificación Técnica de los nuevos uniformes de gala para Escuela Militar de Suboficiales, actas 2023218008448606, 2023218008914416 y 2023218009172256.



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 en el desarrollo de la adenda al plan N°00003172 del 24 de enero de 2023 para el proceso de seguimiento a la calidad de bienes.

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 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 2023218020076743 donde se da respuesta oficio radicado N°2023699018179333. • Se realiza oficio 2023218020198163 donde se da respuesta oficio radicado N°2023432019325883. • Se realiza oficio 2023218021022903 solicitud información vehículo TITAN ACORAZADO. • Se realiza capacitación a diferentes subsistemas sobre el proceso de elaboración de Especificaciones Técnicas acta 2023218008639216.  • Se realiza capacitación a la Dirección de Sanidad sobre el proceso de elaboración de Especificaciones Técnicas 2023218009558896. • Se realiza oficio 2023218023318053 a solicitud realizada por parte de la Dirección de Adquisiciones del Ejército. • Se realiza oficio 2023218022687863 en respuesta a solicitud de CEDE10 para el proceso de elaboración de la Especificación Técnica de equipo de soldadura por descarga capacitiva. • Se realiza documento con radicado N°2023218022680703 donde se realiza remisión por competencia. • Se realiza oficio con radicado N° 2023218022522703 donde se da respuesta a solicitud con oficio N° 2023398004450603. • Se realiza oficio con radicado N° 2023218021669793 en respuesta a oficio con radicado N° 2023362020729633. **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.

<table>
<tr><td></td><td>• Se entrega al supervisor del contrato la cuenta de cobro e informe de gestión correspondientes al mes de octubre del 2023, asimismo planilla de pago correspondiente al mes de septiembre del 2023.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $21.175.000,00
Valor autorizado a pagar: $3.025.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 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 octubre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MAYOR CRISTIAN MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO 877
OFICIAL DE DISEÑO E INNOVACIÓN