FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: CEDE7

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]

No. 005

Bogotá D.C, JULIO DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS ARTURO SALCEDO GALEANO Identificación: 79.619.055 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 11 A No 10-22 Facatativá Teléfono de contacto: 3102354387 E-mail de contacto: car.salce@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. VELASCO RODRIGUEZ DIEGO FERNEY Cargo: OFICIAL DE PLANEACIÓN. Resolución de Delegación: No 218 del 31 de enero del 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 298 CENAC PERSONAL 2021 Fecha de suscripción: 04 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: No. NB-100152560 – SECOP II Aseguradora: Seguros Mundial Fecha oficio aprobación: 09 febrero 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP – CRP: 32121 Fecha expedición: 08 FEBRERO 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC – PERSONAL Dependencia: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: RECURSO NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 37.598.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04-FEBRERO-2021 – SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios en el área de la oficina de asesoría (ley 418 - proyectos) y asesor de planeación de presupuesto para el sistema de educación en el Departamento de Educación Militar del Ejército Nacional.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Asesorar a las unidades operativas mayores, menores y unidades que pertenecen al subsistema de educación en la formulación de planes de necesidades y de proyectos con los recursos de fondo de seguridad Ley 418 de 1997 a fin de reducir el déficit presupuestal. 2. Asesorar al Departamento de Educación Militar cuando se requieran proyectos que fortalezcan el proceso de educación, instrucción y entrenamiento, presentados a FONSECON y FONSET sirvan de apoyo para las unidades operativas mayores, menores, unidades tácticas. 3. Acompañar en el proceso de estructuración de los documentos que permitan dar viabilidad a la pertinencia de los proyectos de acuerdo a los formatos establecidos por esa unidad; estos serán presentados por la unidad beneficiada de los fondos de seguridad, de conformidad con la misión y las capacidades del Departamento, así mismo deberá tener en cuenta las políticas y directrices vigentes.

	4. Asesorar, si los proyectos presentados al Departamento de Educación Militar por las unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas requieren o no el desarrollo del costo del ciclo de vida (CCV – Herramienta calculadora); que cuantifique el valor de sostenimiento de los bienes, de ser requeridos deberán ser inscritos de acuerdo a la directiva vigente para el direccionamiento de proyectos. 5. Gestionar, compilar, preparar e informar sobre el avance y estado de cada uno de los proyectos de educación militar sea cual sea su naturaleza en sus diferentes módulos, manteniendo la comunicación permanente tanto con los gerentes de los diferentes proyectos, como con los supervisores de los mismos, a fin de garantizar el flujo de información con el que se alimenta y actualiza la herramienta inteligente de información de proyectos. 6. Asesorar en el proceso de consolidación de (base de datos) la información integral de los proyectos suministrada por los gerentes de proyecto para elaborar los respectivos informes de Gestión a los diferentes niveles del Mando, con el fin de llevar un control fidedigno de las diferentes etapas. 7. Asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando sean temas relacionados con el proceso de bilaterales; para ello deberá participar en las mesas de trabajo con las unidades militares que conforman el Sistema Educativo del Ejército Nacional y a su vez contribuir en el proceso de ejecución de los entendimientos que se realicen con otros países previa orden del Comando Superior. 8. Acompañar en el proceso de estructuración de una base de datos y mantener el archivo actualizado de la información que tenga relación con el proceso de bilaterales y entendimientos que realice el Ejército Nacional con diferentes países. De igual manera está información deberá ser presentada al Jefe del Departamento de manera mensual 9. mantener comunicación directa con las Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército Nacional (DIRIE) y con cualquier otra unidad que permita realizar el proceso de las bilaterales y entendimientos en debida forma y en los tiempos establecidos por el Comando Superior. 10. Acompañar en el proceso de estructuración de estudios analíticos de cada una de las áreas, con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de las necesidades de los proyectos y generar las lecciones aprendidas correspondientes con el fin de mitigarlas en los nuevos proyectos de la Fuerza minimizando el riesgo de próximos proyectos. 11. Asesorar en el proceso de estructuración de la directiva permanente, en la cual se emitan misiones particulares que estandaricen el proceso de planeamiento y ejecución del programa de cooperación LOA-IMET para el Sistema de Educación. 12. Fomentar y mantener el proceso gestión de proyectos de manera eficiente en el Ejército Nacional optimizando y garantizando el cumplimiento de los objetivos y satisfacción de las necesidades planteadas en cada uno de los proyectos.
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Los documentos que a continuación se relacionan dan cumplimiento a las siguientes obligaciones: 1. Asesorar a las unidades operativas mayores, menores y unidades que pertenecen al subsistema de educación en la formulación de planes de necesidades y de proyectos con los recursos de fondo de seguridad Ley 418 de 1997 a fin de

reducir el déficit presupuestal.

2. Asesorar al Departamento de Educación Militar cuando se requieran proyectos que fortalezcan el proceso de educación, instrucción y entrenamiento, presentados a FONSECON y FONSET sirvan de apoyo para las unidades operativas mayores, menores, unidades tácticas.

4. Asesorar, si los proyectos presentados al Departamento de Educación Militar por las unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas requieren o no el desarrollo del costo del ciclo de vida (CCV – Herramienta calculadora); que cuantifique el valor de sostenimiento de los bienes, de ser requeridos deberán ser inscritos de acuerdo a la directiva vigente para el direccionamiento de proyectos.

5. Gestionar, compilar, preparar e informar sobre el avance y estado de cada uno de los proyectos de educación militar sea cual sea su naturaleza en sus diferentes módulos, manteniendo la comunicación permanente tanto con los gerentes de los diferentes proyectos, como con los supervisores de los mismos, a fin de garantizar el flujo de información con el que se alimenta y actualiza la herramienta inteligente de información de proyectos.

6. Asesorar en el proceso de consolidación de (base de datos) la información integral de los proyectos suministrada por los gerentes de proyecto para elaborar los respectivos informes de Gestión a los diferentes niveles del Mando, con el fin de llevar un control fidedigno de las diferentes etapas.

7. Asesorar al Departamento de Educación Militar, cuando sean temas relacionados con el proceso de bilaterales; para ello deberá participar en las mesas de trabajo con las unidades militares que conforman el Sistema Educativo del Ejército Nacional y a su vez contribuir en el proceso de ejecución de los entendimientos que se realicen con otros países previa orden del Comando Superior.

8. Acompañar en el proceso de estructuración de una base de datos y mantener el archivo actualizado de la información que tenga relación con el proceso de bilaterales y entendimientos que realice el Ejército Nacional con diferentes países. De igual manera está información deberá ser presentada al Jefe del Departamento de manera mensual.

TIPO DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
Radiograma	20212220071630 83	Presentación iniciativas cuatrienio a Cede5. Se alisto la presentación correspondiente a la iniciativa “QUILON”, la cual será presentada al Cede5 de acuerdo al formato ordenado.
Radiograma	20212230074791 13	Asistencia presencial fin revisión Fase I necesidades anteproyecto presupuesto recurso 10. Se asistió con los delegados de Cedoc, y

			se presentó ante el oficial de funcionamiento de Cede5, el avance del anteproyecto de presupuesto recurso 10 (funcionamiento) para el 2022.
	Radiograma	2021222008 112513	Asistencia reunión con Cede5, fin revisar avances iniciativas próximo cuatrienio. Se asistió a las instalaciones de la Escuela de Ingenieros, y se dio a conocer con el oficial delegado de planes de la CEDOC, el avance respecto a los formatos requeridos para inscribir la iniciativa "QUILON" ante el Cede5. El porcentaje presentado a la fecha corresponde al 75%.
	Circular	2021223007 907813 MDN	Capacitación unidades de planeación en bases de cálculo. Se asiste de manera presencial a las instalaciones de la ESING, con el fin de recibir por parte de Cede5, la capacitación relacionada con las bases de cálculo (calculadoras).
	Radiograma	2021222007 163083	Presentación iniciativas cuatrienio y mesas de trabajo. Se asistió de manera presencial a las instalaciones de la ESING, con el oficial de planes de la CEDOC y se trabajaron los formatos correspondientes a (análisis de involucrados, estudio demanda/oferta, diccionario EDT) de la iniciativa "QUILON".
	Circular	CIRC2021-008 MDN	Mesa de trabajo "matrícula cero". Se asiste a reunión presencial con el director de planeación de Educación en las instalaciones del edificio Fortaleza (Dirección de Capital Humano del MDN), con el fin de recibir los lineamientos a tener en

		cuenta para la estimación de costos en relación a la matrícula cero. Se trabajo en coordinación con la CEDOC la estimación de costos de la matricula “cero” para las escuelas de formación y capacitación del Ejército Nacional, acuerdo formato entregado por COGFM y MDN.
Radiograma	2021202007359223	Reunión virtual “CELAJ”. Se asiste a la reunión virtual programada por Cede1, con el fin de recibir la información por parte de la oficina del señor SMCE, respecto a la creación del Centro de Excelencia de Liderazgo para suboficiales de Alta Jerarquía del Ejército.
Radiograma	2021232007431103	Mesa de trabajo presencial propuesta CELAJ. Se asiste de manera presencial a las instalaciones de la ESACE, con el fin de recibir la información por parte del equipo de SMC y SM delegados por el SMCE, respecto a las mallas curriculares propuestas para el curso de CAPALID y PISAJ relacionadas con la propuesta de la creación del Centro de Excelencia de Liderazgo para Suboficiales de Alta Jerarquía (CELAJ).
Oficio	2021203008282513	Mesa de trabajo componente “Desarrollo”. Se asiste de manera virtual a la mesa de trabajo convocada por Cede1, relacionada con el componente de Desarrollo del modelo de gestión humana por competencias.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS $37.598.000,00

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.418.000</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>COLPENSIONES</td><td>$ 218.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 170.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 14.400</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. 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 [X]

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>1) Deben entregar al final del mes todas las evidencias de las actividades realizadas en medio magnético.
2) Todos los eventos y actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del contrato deben ser informados al superior del mismo.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C, en julio de 2021**

CT. DIEGO FERNEY VELASCO RODRIGUEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO.