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. 007

Bogotá D.C, AGOSTO 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. DIEGO FERNEY VELASCO RODRIGUEZ Cargo: OFICIAL DE PLANEACIÓN Resolución de Delegación: No 218 del 28 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	AGOSTO 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
Circular	2021222008589603	Mesas de trabajo estructuración proyectos cuatrienio 2023-2026. Se participo en cinco (05) mesas de trabajo relacionadas con la capacitación de la cadena de valor, ciclo costo de vida, administración del riesgo, ingresos y beneficios, retorno de la inversión.

	Circular	2021222008589603	Mesas de trabajo estructuración proyectos cuatrienio 2023-2026. Se trabajo en el diligenciamiento del siguiente formato como parte de la primera entrega de documentos en la estructuración del proyecto “QUILON”, los cuales estaban relacionados con; formato inscripción de la iniciativa, formato presentación, árbol de problemas, árbol de objetivos, nombre del proyecto, análisis de involucrados y nombramiento gerente del proyecto y equipo.
	Circular	2021222008763453	Lecciones aprendidas proyectos de inversión. Se participo en la reunión virtual programada por la Dirección de Gestión de Proyectos (DIGEP) del Departamento de Planeación del Ejército (CEDE5), en el cual se recibió la capacitación del formato de lecciones aprendidas, para ser enviado por parte de Cede7.
	Acta	S/N	Validar con el equipo de trabajo del proyecto “QUILON”, los avances a la fecha. Se asistió a la reunión presencial programada por Cede7 en las instalaciones de la Escuela de Armas Combinadas del Ejército, con el fin de dar a conocer los avances

			relacionados con el proyecto “QUILON” y dar a conocer el oficial que fue nombrado por parte de la CEDOC, que se desempeñara como Gerente de citado proyecto.
	Oficio	2021230009102143	Solicitud información. Con el fin de verificar las existencias de los Oficiales y Suboficiales que se ha capacitado a través de los recursos de cooperación en LOA/IMET con el Comando Sur de los Estados Unidos, se solicitó a la Dirección de Personal del Ejército, los registros desde el 2015 al 2021.
	Oficio	2021230009101353	Solicitud lecciones aprendidas proyecto “DAVIDA”. Con el fin de dar cumplimiento al requerimiento enviado por Cede5, respecto a las lecciones aprendidas de los proyectos de inversión, se solicitó a la CEDOC, el envío del formato de lecciones aprendidas del único proyecto que se encuentra matriculado en el Departamento Nacional de Planeación (DNP).
	Oficio	2021230009100623	Solicitud listado gerentes de proyecto. Con el fin de actualizar el listado de los actuales gerentes de proyectos del subsistema de educación y doctrina y dados los traslados que se presentaron en el mes de junio del año en curso,

			se solicitó a la CEDOC, la actualización del listado de los gerentes de proyecto.
	Oficio	2021230009099933	Mesa de trabajo estructuración proyecto “QUILON”. Con el fin de continuar con la estructuración del proyecto “QUILON”, se solicitó a la CEDOC, la asistencia del personal que hará parte de citado proyecto y el Gerente de Proyecto, con el fin dar a conocer los formatos exigidos por Cede5, y definir la línea de tiempo y dinámica para el desarrollo de las mesas de trabajo.
	Oficio	202123200149461	Estimación presupuestal matricula cero. Se envío a la Dirección de Desarrollo de Capital Humano (DDCH) del Ministerio de Defensa y a J7 del Comando General de las Fuerzas Militares, los costos estimados de la matricula cero, producto de las mesas de trabajo realizadas con el Comando de Educación y Doctrina del Ejército y las observaciones presentadas por la DDCH.

12. VALOR DEL CONTRATO	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
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 218.000
SALUD	FOSYGA	$ 170.900
ARL	SURA	$ 14.400

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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.
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 [X]** 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	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.
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

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



CT. DIEGO FERNEY VELASCO RODRIGUEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO