FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 03

BOGOTÁ, ABRIL 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo ADRIANA RESTREPO ESTUPIÑAN Identificación 52996521 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia CLL 159ª # 7D-18 Teléfono de contacto 3146444736
2. SUPERVISOR	Nombre completo CR. PEDRO PABLO LEON SILVA Cargo OFICIAL DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN Resolución
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato. **No. 288-CENACPERSONAL- 2021** Fecha de suscripción**5 de Febrero de 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza NB 100152492 Entidad que expide la póliza SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 08/02/2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO OFICIAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL ORDENADOR DEL GASTO
5. CRP	No. CDP 2121/CRP 31121 Fecha expedición 08/02/21 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR Posición catálogo de gasto 020202008002-09 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor 33.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA APROBACIÒN POLIZA 08/02/2021 FECHA DEL CRP 08/02/2021 FECHA ACTA DE INICIO 08/02/2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	Asesorar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) del Departamento de Educación Militar, en programas académicos de intercambios internacionales, manejo de la movilidad académica internacional, desarrollo y suscripción de entendimientos con países amigos y seguimiento a los acuerdos de cooperación suscritos con organismos internacionales y el Ejército Nacional.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 1.Asesorar en las distintas bilaterales establecidas con los Ejércitos amigos y llevar un control de los entendimientos aprobados en cada una de ellas, los avances de estos deberán ser presentados mensualmente mediante exposición con sus respectivos soportes al jefe del Departamento de Educación Militar. 2. Acompañar a la Dirección de Planeación de Educación (DIPED) durante el proceso de proyección de convenios internacionales que suscriba el Ejército Nacional, con el fin de que

	se cuente con los soportes documentales que permitan la elaboración de informes al Comando Superior. . 3. Acompañar en el proceso de generación de contenidos para que se puedan hacer y difundir boletines, banner, informes, presentaciones, BROCHURE en temas de internacionalización. 4. Asesorar al Departamento de Educación Militar en los temas relacionados con el desarrollo de la primera cumbre internacional de educación, innovación ciencia y tecnología. 5. Asesorar en el fortalecimiento de los programas de movilidad internacional de profesores, estudiantes, investigadores y personal administrativo, a las unidades que conforman el sistema educativo. 6. Asesorar al Departamento de Educación Militar en metodologías que permitan el seguimiento de los programas internacionales que se encuentren inscritos en los mecanismos de cooperación (bilateral, multilateral), con el fin de presentar al Comando Superior el avance mensual de cada uno de ellos. 7. Asesorar al Departamento de Educación Militar para que pueda participar en eventos internacionales de carácter académico (Conferencias, simposios, paneles, seminarios, entre otros), en representación del Comando Superior del Ejército Nacional. 8. Brindar el apoyo que requiera el Departamento de Educación Militar cuando se requieran hacer capacitaciones al personal que integra cada una de las direcciones que lo componen en las siguientes temáticas: Diplomacia internacional, Comisiones de Derechos Humanos, Análisis internacional en acuerdos educativos. 9. Acompañar y asesorar los procesos con orientación internacional que se lleven a cabo con organismos externos a la fuerza (OTAN, OEA, ONU, CEPAL entre otros) 10. Asesorar y orientar al Director de DIPED respecto a las relaciones que se generen de los entendimientos suscritos entre el Ejército de Colombia con países amigos. 11. Asesorar, al Jefe del Departamento de Educación Militar con respecto a las Bilaterales y los compromisos adquiridos en cooperación internacional y dar respuesta al comando superior.

	OBLIGACIONES GENERALES 1. En el cumplimiento con Io señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada Ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como, foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 3. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con Io establecido en la ley 1581 de 2012.
10. PERIODO DEL INFORME	**ABRIL**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1: 2021230000403021** **Obligación No. 2: (REUNIÓN PARTE INTERNACIONAL ESCUELAS DE FORMACION Y CAPACITACION, CEDOC, USCAP)** **Obligación No. 3: VIDEO CONFERENCIA OTAN** **Obligación No. 4: ESTADISTICO MOVILIDAD ACADEMICA INTERNACIONAL** **Obligación No. 5: SEGUIMINENTO PROCESOS DE BILATERALES** **Obligación No. 6: REUNIÓN DESARROLLO ESTADO BILATERALES CEDE7-DIRIE** **Obligación No 7: Oficio 2021230002985853** **Obligación No 8: Oficio 2021230004147953** **Obligación No 9: Oficio 2021230004028493** **Obligación N° 10: Reunión Construcción nuevos alineamientos RAE – DIRIE- CEDE7** **Obligación N° 11: REUNIÓN CEDOC –CEDE7-DIRIE- construcción oferta académica.** **Obligación N° 12: REUNIÓN DIRIE- CEDE7 UNIFICAR PROCESOS DE INTERNACIONALIZACIÓN.**

<table>
<tr><td>12. |</td><td>Valor total
Valor autorizado a pagar</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>192.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>150.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.300</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
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. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)</td></tr>
<tr><td>4. 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 X 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>5. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>6. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá abril 2021.**



CR. PEDRO PABLO LEON SILVA
FIRMA SUPERVISOR