INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■
No. 007

Bogotá (Cundinamarca), diciembre de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MILENA CARVAJAL NIÑO Identificación 52.173.926 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 69 B #24 B-56 interior 3 Apto 902 Bogotá Teléfono de contacto 3228868890 E-mail de contacto: sacani@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CARLOS ANDRÉS DAZA PICO Cargo: Director de Planeación de Educación Militar Resolución de Delegación 00000376 de 26 de enero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: .707-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 15-06-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 1646101019169 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO SA, Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 19/06/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 84323 Fecha expedición: 17/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE7-DIPED Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $32.900.000°°
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como licenciada en educación en la dirección de planeación de educación (DIPED) con la formulación y generación de planes, lineamientos institucionales y otros productos de acuerdo con las leyes y políticas publicas vigentes para el fortalecimiento del proceso de gestión de educación militar.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Estructurar la primera versión de la Política de Gobernabilidad y Rendición de Cuentas, dirigida al sistema de educación del Ejército Nacional. 2. Construir la segunda versión de los Lineamientos de Educación del Ejército Nacional, para dar a conocer la proyección y modernización del sistema de educación militar. 3. Diagnosticar los procesos educativos como cursos de formación, capacitación y especializaciones del Ejército Nacional con el fin de mejorar la calidad de la educación y formación de la Fuerza,

teniendo en cuenta las funciones sustantivas (docencia, investigación, proyección social e internacionalización) y los lineamientos establecidos por el comando superior.

4. Hacer difusión y seguimiento sobre la "Guía De Planeamiento Curricular", para fortalecer los currículos en las escuelas de formación y capacitación y de requerirse generar el plan de mejora.
5. Asesorar a las unidades del sistema de educación en la implementación de las diferentes políticas, lineamientos, directivas y planes, entre otros documentos emitidos por el departamento.
6. Asistir, organizar, participar y acompañar al militar delegado a todas las actividades propias del sistema de educación (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.).
7. Realizar acompañamiento y asesoramiento en las auditorias, visitas y revistas, efectuadas por parte de la Dirección de Planeación de Educación y entes superiores (internos y externos), al sistema de educación de las FFMM, de acuerdo con lo ordenado por el comando superior.
8. Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada
9. Las demás obligaciones que el supervisor y director de área asignada estime convenientes de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual.

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	DICIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación N° 1:** Estructurar la primera versión de la Política de Gobernabilidad y Rendición de Cuentas, dirigida al sistema de educación del Ejército Nacional. Este mes no fue requerida esta obligación. **Obligación N° 2:** Construir la segunda versión de los Lineamientos de Educación del Ejército Nacional, para dar a conocer la proyección y modernización del sistema de educación militar. Este mes no fue requerida esta obligación. **Obligación N° 3:** Diagnosticar los procesos educativos como cursos de formación, capacitación y especializaciones del Ejército Nacional con el fin de mejorar la calidad de la educación y formación de la Fuerza, teniendo en cuenta las funciones sustantivas (docencia, investigación, proyección social e internacionalización) y los lineamientos establecidos por el comando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades remitido al supervisor de contrato	Sin radicado	Ajuste de los lineamientos de internacionalización de acuerdo a las recomendaciones de la Dirección de Relaciones Internacionales y las escuelas del sistema de educación.
2	Oficio	2023232026986893	Revisión de las misiones particulares orientadas al Subsistema de Educacion de la Directiva de Gestión Humana para articularlas según la misionalidad de las unidades de planeación y de ejecución.
3	Informe de actividades remitido al supervisor de contrato	Sin radicado	Remisión soporte documental a Comando General (Departamento Conjunto de Educación Militar –J7) para realizar la modificación de la Resolución de Hora Cátedra.

Obligación N° 4: Hacer difusión y seguimiento sobre la "Guía De Planeamiento Curricular", para fortalecer los currículos en las escuelas de formación y capacitación y de requerirse generar el plan de mejora.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio y Directiva	2023232027319583	Estructuración de la actualización de la Directiva de Oferta Académica, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el Comando de Educación y Doctrina (CEDOC). para ser remitida al Departamento de Planeación (CEDE5) con el fin de emitir el respectivo volante metodológico.

2			

Obligación N° 5: Asesorar a las unidades del sistema de educación en la implementación de las diferentes políticas, lineamientos, directivas y planes, entre otros documentos emitidos por el departamento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades remitido al supervisor de contrato	Sin radicado	Ajuste del Plan Institucional de Capacitación (PIC) externo para su respectiva verificación y aprobación por parte del mando superior.
2	Informe de actividades remitido al supervisor de contrato	Sin radicado	Revisión del anexo Diseño Curricular del Manual Único Pedagógico (MUP) en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para ser incorporado en el documento generado por parte de Comando General.
3	Informe de actividades remitido al supervisor de contrato	Sin radicado Sin radicado	Participación en las mesa técnicas para la construcción del Manual Único Pedagógico (MUP) en derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Obligación N° 6: Asistir, organizar, participar y acompañar al militar delegado a todas las actividades propias del sistema de educación (mesas de trabajo, capacitaciones, reuniones, etc.).

Este mes no fue requerida esta obligación.

Obligación N° 7: Realizar acompañamiento y asesoramiento en las auditorias, visitas y revistas, efectuadas por parte de la Dirección de Planeación de Educación y entes superiores (internos y externos), al sistema de educación de las FFMM, de acuerdo con lo ordenado por el comando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades remitido al supervisor de contrato	Sin radicado	Apoyo en la construcción del procedimiento de diseño y desarrollo para las capacidades de formación y capacitación, en el marco de la creación de cursos y programas académicos.

Obligación N° 8: Realizar la presentación una vez al mes de las actividades y productos realizados con sus respectivos soportes, al supervisor y director de área asignada

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio informe de actividades	Sin radicado	Informe de actividades mes de diciembre de 2023.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $32.900.000°° Valor autorizado a pagar: $4.700.000

<table>
<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>$300.800°</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$235.000°°</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.900.°°</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 al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios 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 el 12,5% en salud.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a 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), diciembre 2023

FIRMA SUPERVISOR
TC. CARLOS ANDRÉS DAZA PICO
SUPERVISOR CONTRATO 707
DIRECTOR DE PLANEACIÓN DE EDUCACION MILITAR