FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, febrero de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: RICHARD RODRIGUEZ FABRA Identificación: C.C. 98.395.570 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: CALLE 6 B # 81 B - 51 Teléfono de contacto: 3133149769 E-mail de contacto: richard4823@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FERNEL AGUILLON DUQUE Cargo: OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7 EDUCACIÓN MILITAR Resolución de nombramiento No. 00000088 del 20 de Enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 306-CENACPERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 03 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 12-46-101034371 Seguros del Estado
5.CRP	N/A
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 FEBRERO 2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2020.
8.OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios como MY. (RA) de la reserva activa en el área de la oficina de asesoría (ley 418, proyectos, convenios de cooperación LOA-IMET y proceso de bilaterales) del departamento de educación Militar del Ejército Nacional.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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. Verificar que en los 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. Elaborar y enviar al Departamento de Planeación (CEDE5), 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. Verificar si los proyectos presentados al Departamento, 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 proyecto, 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. Centralizar y consolidar (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. liderar y centralizar 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. elaborar 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. Elaborar 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. Diseñar, estructurar, proponer la directiva mediante la cual se estandarice 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. 13. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios en las temáticas inherentes al cargo. 14. Entregar mensualmente productos e informes detallados de avance del presente contrato. 15. Elaborar los estudios de planeación, informes y boletines de tendencias que requiera la fuerza en su núcleo de conocimiento. Análisis y generación de documentos en temas de actualidad. 16. Elaboración de documentos pertinentes a su cargo y sus funciones. 17. Participar en el proceso de formulación y planeación de los convenios de cooperación que suscriba el Ministerio de Defensa y/o Ejército Nacional que permitan fortalecer el sistema educativo. Asimismo, se requiere que realice todas y cada uno de los trámites administrativos que se requieran para tal fin. 18. Realizar coordinaciones con las diferentes unidades militares para conocer las necesidades que existen en la Fuerza y que tengan relación con los procesos de formación, capacitación y/o cursos militares, para ser incluidos en futuros convenios de cooperación que se suscriban con diferentes estados. 19. Participar en los diferentes comités estructuradores que sean requeridos para la ejecución de proyectos y/o convenios de cooperación que administren recursos que sean asignados a la Institución. 20. Elaborar y presentar proyectos que permitan la adquisición de servicios de capacitación y entrenamiento del personal de oficiales, suboficiales, soldados y alumnos de las escuelas de formación del Ejército Nacional.

<table>
<tr><td></td><td>21. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
23. 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.
24. 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.
25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
26. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
27. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
28. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTABILIDAD, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40´700.000.00)
Valor autorizado a pagar:
11 PAGOS POR TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3´700.000.00)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$0</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.

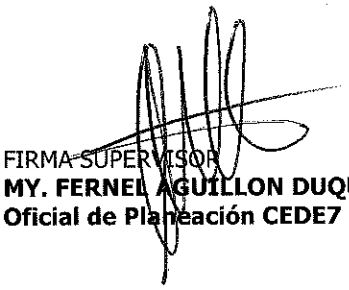
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior____

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 X TOTAL ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se</td></tr>
</table>

	han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en FEBRERO de 2020**



FIRMA SUPERVISOR
MY. FERNEL AGUILLON DUQUE
Oficial de Planeación CEDE7