FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA CEDE7

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

Bogotá D.C, Octubre de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **IRMA ROCÍO PUENTES RAMIREZ** Identificación: C.C. **51.832.214** Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: **CALLE 44 C # 45-53 INT 2 APTO 904 Barrio Rafael Núñez Etapa 1** Teléfono de contacto: **3196597039** E-mail de contacto: irmapuentes66@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. GÓMEZ RODRÍGUEZ MARLON Cargo: Oficial Planeación Educación Militar Resolución de Delegación 014 DEL 22 DE ENERO DE 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 104, FECHA : 01 de febrero de 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión como Abogada, asesora académica de acreditación y aseguramiento de la calidad de la educación en el proyecto Universidad del Ejército
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. Encontrarse registrado en el SECOP II. 5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 6. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 7. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato, de forma puntual. 8. Asesorar el equipo en la metodología de proyectos, a fin de apoyar la construcción del proyecto de "reestructuración de la formación básica del soldado regular y su articulación a la certificación laboral y profesional" 9. Asesorar al personal de oficiales encargado del desarrollo del proyecto en la elaboración de un diagnóstico 10. Asesorar al personal en planeación estratégica (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Militar, Plan Estratégico del Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas, Proyecto Educativo de las Fuerzas Armadas, Sistema Educativo de las

<table>
<tr><td></td><td>Fuerzas Armadas) específicamente orientada la construcción de los lineamientos de formación básica para el soldado
11. Asesorar al personal del proyecto en el diseño y construcción de módulos específicos para el entrenamiento de los soldados regulares de acuerdo a los comités específicos
12. Asesorar al equipo en formación por competencias, para aplicarlas a la construcción de contenidos programáticos
13. Asesorar al personal del equipo como instructores
14. Asesorar al equipo en el diseño, elaboración y aplicación de estrategias metodológicas centradas en el modelo constructivista
15. Asesorar al personal del proyecto como diseñadores curriculares
16. Asesorar al personal del proyecto como evaluadores de currículo
17. Asesorar al personal en la metodología por competencias profesionales y laborales para la articulación de la capacitación hacia la certificación de técnico laboral y técnico profesional
18. Asesorar al personal en la revisión jurídica y aplicación de normatividad para proponer el cambio de la directiva estructural.
19. Asesorar al Comando de Educación y Doctrina en la construcción de estatutos y documentos necesarios para la consolidación del proyecto IES Ejército.
20. Guardar la debida reserva, incluso después de dejar la prestación de sus servicios en las temáticas inherentes al cargo.
21. Estar afiliado y realizar los pagos mensuales al sistema integrado de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales
22. 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.
23. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
24. 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.
25. 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.
26. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
27. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
28. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
29. 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>Octubre de 2019</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, 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: SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS m/cte ($60.500.000)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 5.500.000</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>Porvenir</td><td>353.100.00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>sanitas EPS</td><td>275.900.00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>11.600.00</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</td></tr>
</table>

	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 _x____ 3. Cuenta de cobro.
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Omitido
17. CONCLUSIONES	Omitido

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en octubre de 2019**

MY. GOMEZ RODRÍGUEZ MARLON
Oficial Planeación Educación Militar