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 ■ TOTAL □
No. 001

Bogotá, D.C, FEBRERO 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA CAROLINA PATIÑO RUGE Identificación:52.691.325 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 116 B No. 77-33 Bogotá, D.C. Teléfono de contacto:3138343547 E-mail de contacto :nirpaolaster@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FERNEL AGUILLON DUQUE Cargo: Oficial de Planeación o quien haga sus veces Resolución de Delegación (Número – fecha): No. 218 del 30 de enero de 2.021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 297- CENAC PERSONAL Fecha de suscripción: 08-02-2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: NB-100152391 Aseguradora: Compañía Mundial de Seguros S.A Fecha oficio aprobación :09-02-2021 Aprobado por :CR. Ligia del Rosario Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CDP:2121 No. CRP:32021 Fecha expedición:08-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC DE PERSONAL Dependencia: Departamento de Educación Militar Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso:10 Valor:$33.000.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08-02-2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios de asesoría en los procesos de formación, capacitación y entrenamiento que permitan fortalecer el talento humano por competencias e implementación de programas orientados al bienestar y desarrollo del personal en el Departamento de Educación Militar del Ejército Nacional
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar en el diseño y estructuración de las competencias técnicas de los asesores jurídicos la cual debe estar inmersa dentro de la construcción del Plan de carrera de los mismos. 2. Asesorar en la construcción de directivas, planes estratégicos que tengan relación con el otorgamiento de becas y auxilios educativos. 3. Acompañar en el proceso de estructuración y diseño del Plan Institucional de capacitación (PIC), el cual debe estar alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de una manera diferencial, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación de cada una de las unidades del Ejército Nacional. 4. Acompañar en las mesas de trabajo relacionadas al Modelo de Gestión Humana por Competencias que se encuentren alineadas a las políticas de las otras fuerzas de tal manera que permitan fortalecer el sistema educativo. 5. Acompañar durante el proyecto de talento humano en temas relacionados con la implementación y asesoría en evaluación integral y proceso de selección por competencias que garantice el fortalecimiento del sistema educativo del Ejército Nacional. 6. Acompañar en el proceso de elaboración y seguimiento de los indicadores que permita la medición del impacto del Plan Institucional de Capacitación para el personal de Oficiales, Suboficiales y civiles de planta del Ejército Nacional alineado al Modelo Integrado de

	Planeación y Gestión (MIPG). 7. Acompañar en el seguimiento del programa de Capacitación que se enmarca en el alcance y objeto del convenio Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –mesa 10. 8. Asesorar en el diseño y estructuración de Lineamientos del Programa de Capacitación con la Fiscalía “Protección integral de los derechos de la niñez, la mujer y adolescentes víctimas de violencia sexual dentro y fuera del marco del conflicto armado y su respectivo seguimiento. 9. Asesorar en la estructuración y diseño de matrices que permitan el seguimiento y evaluación de cumplimiento de directivas y planes emitidos y ejecutados por parte del Departamento de Educación Militar alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 10. Brindar acompañamiento y capacitación sobre la política de Gestión del Conocimiento al interior de la Fuerza durante toda la vigencia 2021. 11. Asesorar y acompañar al Departamento de Educación en la implementación, autodiagnóstico, desarrollo y reporte (FURAG) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. 12. Acompañar en el proceso de seguimiento de la transferencia del conocimiento al interior del Ejército Nacional, la cual se realizará semestralmente. 13. Asesorar en la estructuración de la Directiva de la Política de Gestión del Conocimiento y sus respectivos seguimientos, junto con la aplicación semestral del autodiagnóstico de la misma **OBLIGACIONES GENERALES** 1.En el cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de qué 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 lo establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la Ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato, y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo K (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020, en “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto” 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas por el

	supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación. 8. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios, deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada Unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la Ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política articulo 122 y la Ley 1621 de 2013. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la Cláusula Resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios. 16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual. 17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL. 18. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente 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. **PARAGRAFO SEGUNDO**: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones

<table>
<tr><td></td><td>internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Asesorar en el diseño y estructuración de las competencias técnicas de los asesores jurídicos la cual debe estar inmersa dentro de la construcción del Plan de carrera de los mismos.

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td><u>2021232001621383</u></td><td>Mesa de Trabajo Plan de Carrera Asesores Jurídicos</td></tr></table>
Obligación No. 3: Acompañar en el proceso de estructuración y diseño del Plan Institucional de capacitación (PIC), el cual debe estar alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de una manera diferencial, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación de cada una de las unidades del Ejército Nacional.

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td><u>2021232001621383</u></td><td>Diseño Plan Institucional de Capacitación con misiones particulares</td></tr></table>
Obligación No. 7. Acompañar en el seguimiento del programa de Capacitación que se enmarca en el alcance y objeto del convenio Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –mesa 10

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td><u>2021232001621383</u></td><td>Lineamientos para llevar a cabo el programa de capacitación con el ICBF</td></tr></table>
Obligación No. 11. Asesorar y acompañar al Departamento de Educación en la implementación, autodiagnóstico, desarrollo y reporte (FURAG) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td><u>2021232001621383</u></td><td>Revisión de las preguntas relacionadas al FURAG, y recolección de evidencias con los responsables de las mismas.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000.00)

Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000.00</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>COLFONDOS</td><td>$0</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$0</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$0</td></tr></table></td></tr>
</table>

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** ☐ 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	
17. CONCLUSIONES	

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



FIRMA SUPERVISOR
MAYOR FERNEL AGUILLON DUQUE
Oficial de Planeación o quien haga sus veces