No. GS-2021- 014966 **DINAE.**

Bogotá, D.C; 17 NOV 2021

Brigadier General
YACKELINE NAVARRO ORDOÑEZ
Director Nacional de Escuelas
Transversal 33 No. 47ª – 35 sur
Bogotá, D.C.

ASUNTO: informe de supervisión del contrato No. 80-7-10083-21

TIPO DE INFORME

PERIÓDICO _X_ **O FINAL** ___

Periodo del informe de supervisión

Desde	**01/11/2021**	**Hasta**	**17/11/2021**

En cumplimiento a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", así como de la Resolución No.03049 del 30 de julio del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", Resolución No. 00090 del 15/01/2018, "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*", y la *"Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado*" expedida por Colombia Compra Eficiente, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las funciones establecidas contractualmente y aquellas inherentes a la naturaleza del ejercicio de la supervisión, me permito presentar el correspondiente informe del contrato u orden de compra del asunto a través del cual se detalla, el seguimiento y el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el respectivo contrato u orden, así:

INFORMACIÓN GENERAL:

- Mediante comunicación oficial No. GS-2021-013380-DINAE del 13/10/2021, la señora Brigadier General YACKELINE NAVARRO ORDOÑEZ, obrando en calidad de Directora Nacional de Escuelas, nombró como supervisora del contrato a la señora Mayor ANGELA MARIA VALLE GOEZ Decana Facultad de Administración Policial.
- **Periodicidad establecida para la entrega del informe de supervisión:** Mensual.
- **No. de informes de supervisión presentados y publicados en SECOP II: 1**

  Mediante comunicación oficial GS-2021-014090 DINAE del 29 de octubre de 2021

Información del contrato u orden de compra

Contrato No. / Orden de compra No.	80-7-10083-21
Objeto del Contrato / instrumento de agregación de la orden de compra	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES – MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA) – PRIMER SEMESTRE PARA DOS (02) FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL.
Contratista	COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN - CESA
Representante legal	HENRY JOSEPH BRADFORD SICARD
Valor inicial del contrato u orden de compra	TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS ($33.424.200,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA
Valor adiciones del contrato u orden de compra	N/A
Valor total del contrato u orden de compra	TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS ($33.424.200,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA
Plazo de ejecución inicial	El plazo de ejecución del presente programa académico será a partir de la publicación del contrato en la plataforma SECOP II y hasta culminar el desarrollo de los contenidos programáticos.
Fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato u orden de compra	08/10/2021
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	Hasta el 31 de diciembre de 2021 y/o hasta la finalización de los contenidos programáticos.
Fecha de inicio del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Fecha de terminación del plazo de ejecución de la(s) adición(es)	N/A
Adiciones	N/A
Modificatorios	N/A
Prorrogas	N/A
Otros	N/A

1. DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

1.1 Acciones adelantadas:

Mediante correo electrónico de fecha 15 de octubre, se solicita a la Señora JULIET CABREJO coordinadora Administrativa y Financiera del Colegio de Estudios Superiores de Administración –CESA, el envió de los documentos establecidos para el trámite de documentación manera oportuna, de igual manera se le envía las instrucciones para la validación de la facturación electrónica en la plataforma de OLIMPIA. (Anexo)

Mediante correo electrónico de fecha 23 de octubre, se les informa a los señores becarios de la MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA) el compromiso que les asiste como personal becado de la Policía Nacional, teniendo en cuenta la Directiva Permanente No 010 DIPON –DINAE-23.1, con respecto a las causales de perdida de la beca, condiciones para la renovación del beneficiario, compromisos del becario y demás consignas permanentes por parte de esta supervisión. (Anexo)

Mediante correo electrónico de fecha 29 de octubre, se le solicita a la universidad el certificado del sistema de Gestión Ambiental en atención al Numeral 09 de contrato impactado entre la Universidad informa y la Policía Nacional, obteniendo respuesta el 09 de noviembre con el plan de saneamiento que maneja la Universidad.

Asi mismo, se creó un grupo por medio del watsap con el fin de mantener comunicación Permanente con los becarios y en tiempo real estar enterada de novedades y situaciones especiales, con el fin de realizar seguimiento y evidenciar cualquier tipo de novedad de manera oportuno.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1) Cumplir con el objeto contractual.	SI	La Universidad viene capacitando a los dos funcionarios desde del día 17 de julio del presente año, sin inconvenientes a la fecha.
2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	SI	Se presume de la buena fe de la entidad, teniendo en cuenta que es una Institución de Educación Superior y dentro de sus Políticas Institucionales Educativas contempla estos principios.
3) Responder en los plazos que la POLICÍA NACIONAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	SI	Mediante correo electrónico sin número, de fecha 15 y 25 de octubre del presente año, se solicita la documentación requerida para continuar con el trámite correspondiente de facturación. Allegando repuesta a la solicitud mediante correo electrónico de fecha 29 de octubre del presente año.
4) Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), por cuanto el cumplimiento de ésta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.	SI	Mediante correo electrónico de fecha 29 de octubre el Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA envían los documentos solicitados.

5) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.	N/A	No hay información que se hubiera entregado el Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA y que se requiera algún tipo de confidencialidad.
6) No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la POLICÍA NACIONAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.	SI	Hasta el momento no se ha realizado alguna recepción por parte del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA, actos o hechos descritos en esta numeral.
7) Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	SI	Mediante correo electrónico de fecha 25 de octubre se solicita al Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA la verificación del número de cuenta de ahorros. De igual manera se verifica con la factura allegada, la cual coincide. (anexa)
8) Restituir a la POLICÍA NACIONAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.	SI	La Policía Nacional no ha puesto a disposición del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA ningún elemento para el desarrollo del objeto contractual.
9) El contratista deberá aplicar las buenas prácticas ambientales y demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice dentro del sitio objeto de estudio y/o los demás que demande.	SI	Se solicita mediante correo electrónico de fecha 29/10/21; Allegando el PGIRS y plan de saneamiento de la Universidad. (anexo)
10) Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.	SI	Se ha venido cumpliendo con los documentos solicitados.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	**CUMPLIÓ**	**OBSERVACIONES**
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
ASPECTOS FUNCIONALES	SI	Se dio inicio al primer semestre para el programa académico de Maestría en Administración de

1.1 Capacitar dos (02) funcionarios de la Policía Nacional bajo la modalidad presencial en alternancia, en atención a las disposiciones legales sanitarias establecidas por el Gobierno Nacional, con objeto de la pandemia del COVID-19. De acuerdo a ello, se tomará la modalidad pedagógica autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para el programa académico de Maestría en Administración de Empresas (MBA), la cual se ejecutará en las instalaciones de Colegio de Estudios Superiores de Administración, ubicado en la Calle 35 No. 6-16 de la ciudad de Bogotá. D.C.		Empresas (MBA), del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA. Así mismo, de acuerdo a lo informado por los estudiantes se ha venido cumpliendo los horarios, materias y actividades curriculares del programa.
1.2 Enviar el reporte de notas de los funcionarios al supervisor del contrato y a la Dirección Nacional de Escuelas-Vicerrectoría de Educación a Distancia y Continuada al finalizar el semestre.	SI	Se otorgará una vez se finalice el programa académico. De igual forma, se ha realizado el respectivo seguimiento a las notas solicitadas a los becarios.
1.3 Enviar el reporte de notas del funcionario (s) al supervisor del contrato y a la Dirección Nacional de Escuelas-Vicerrectoría de Educación a Distancia y Continuada al finalizar el semestre.	N/A	Se dio inicio al primer semestre para el programa académico de Maestría en Administración de Empresas (MBA), del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA. al finalizar el semestre se solicitará el reporte de notas a la universidad.
1.4 De ser necesario el cambio o aplazamiento de alguna asignatura de las relacionadas en el punto 2.1 de los aspectos técnicos; el Colegio de Estudios Superiores de Administración, deberá justificar e informar de manera inmediata al Supervisor del Contrato y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Dirección Nacional de Escuelas, con el fin de adelantar los trámites administrativos y contractuales correspondientes.	N/A	Se dio inicio al primer semestre para el programa académico de Maestría en Administración de Empresas (MBA), del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA y no ha sido necesario el cambio de asignaturas, cumpliendo con el plan de estudios establecido.
1.5 Dar cumplimiento de: Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", Capítulo 6 "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, las cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SGSST, aplicable para todos los empleadores públicos y/o privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o	SI	Se solicita mediante correo los documentos que se referencian en este ítem, brindado respuesta y dando cumplimiento al mismo (anexo) De igual forma el contratista cumple con este ítem como se evidencia en el contrato y como lo afirman los allí firmantes quienes

administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, empresas de servicios temporales, con cobertura a los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión. Así mismo, a la Resolución 01956 del 25/04/2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, Trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización del riesgo".		manifiestan cumplir en este aspecto.
1.6 Dar cumplimiento de: Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", Capítulo 6 "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, las cuales definen las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el SGSST, aplicable para todos los empleadores públicos y/o privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, empresas de servicios temporales, con cobertura a los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión. Así mismo, a la Resolución 01956 del 25/04/2018, "Por la cual se adopta las directrices de evaluación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para los contratistas y subcontratistas, bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial y administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, a las agremiaciones u asociaciones que afilien trabajadores	SI	Mediante correo electrónico del fecha 29 de octubre del año en curso, allegan los documentos solicitados con respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a este ítem.

independientes al Sistema de Seguridad Social Integral, las empresas de servicios temporales, estudiantes afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales, Trabajadores en misión y las personas naturales o jurídicas, que deban ejecutar cualquier objeto contractual y/o se vinculen a la Policía Nacional, a través de contratos de prestación de servicios y los visitantes permanentes y transitorios a los centros de trabajo, el cual deberá ser aplicado de acuerdo a la previa priorización del riesgo".

Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".
Resolución 0666 del 24/04/2020 del Ministerio de salud y protección social "Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19".
Resolución 223 del 25/02/2021 "*Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico".*

Resolución 001721 del 24/09/2020 del Ministerio de Protección Social "*Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19 en las instituciones educativas, instituciones de educación superior y las instituciones para el trabajo y el desarrollo humano."*

Resolución 777 del 02/06/2021 "*Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas"*

De igual manera acatar el Decreto N.039 de febrero de 2021 *"Por medio del cual se adoptan medidas para conservar la seguridad, preservar el orden público, y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID19)".*

Por último acatar la Circular No. 001 de 2021 (12 de enero) "*Orientaciones para la Primera y Segunda Semana de Desarrollo Institucional y de la Flexibilización Escolar para el Inicio del Calendario Académico 2021, en el Marco del Plan de Reapertura Gradual, Progresiva y Segura (R-Gps) del Sistema Educativo de Bogotá D.C*".

El contratista deberá anexar los siguientes documentos:

- Reporte Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, con la afiliación vigente de los trabajadores a EPS, AFP y ARL (normatividad vigente); de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato. Así mismo, al momento de adjudicarse el contrato, de requerirse contratar personal nuevo, me comprometo a presentar el soporte actualizado.

Licencia para prestación de servicio en Seguridad y Salud en el Trabajo y certificado del curso de 50 horas SGSST, del Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.

En atención a lo contemplado en la Nota 4 de la Resolución No. 03049 del 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", complementada por el Numeral 5 del apéndice de la Resolución No. 00090 del 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014*", se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones, así:

Durante la ejecución del contrato, en caso de requerirse, el futuro contratista deberá adelantar los trámites ambientales correspondientes ante la autoridad competente.

1. **Criterios ambientales en los contratos de prestación de servicios**

Aplicar las buenas prácticas ambientales, participar de los programas y campañas ambientales, así como las demás exigencias que se establezcan en el Sistema de Gestión Ambiental, en todas las actividades que realice durante la prestación del servicio dentro de las instalaciones policiales.

El oferente y todo su personal de operarios deberá cumplir estrictamente con la normatividad ambiental vigente y aplicable de acuerdo al objeto contractual (Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"), incluye los aspectos e impactos ambientales generados por la actividad desarrollada, así como también sobre los

principios de responsabilidad ambiental y buenas prácticas ambientales expresados a través de la Política y Objetivos ambientales de la Policía Nacional.

El Oferente y futuro Contratista deberá garantizar que los residuos sólidos no peligrosos generados durante el desarrollo de las diferentes actividades y eventos objeto del contrato; se realicen las acciones de segregación, manejo adecuado, transporte, almacenamiento temporal y disposición adecuada dentro de las respectivas instalaciones donde éstas se desarrollan. Así como deberá promover y facilitar los insumos necesarios para la correcta separación en la fuente con los usuarios de los servicios prestados.

Nota 1: Este requisito debe ser cumplido durante la ejecución del contrato, el supervisor del mismo debe mantener las respectivas evidencias de su cumplimiento.

Otros requisitos

Cumplimiento a la Resolución 2184 del 26/12/2019 "*Por el cual se modifica la Resolución 668 de 2016, sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones*" artículo 2, 3, 4 y 5, aplica para todo el territorio nacional, para el manejo de residuos y cuidado de los recursos naturales.

Cumplir la Resolución No. 223 del 25 de febrero de 2021 "Por medio de la cual se modifica la Resolución 666 de 2020 en el sentido de sustituir su anexo técnico" del Ministerio de Salud y Protección Social, relacionadas con el manejo de residuos que se encuentran dispuestos en el numeral 3.8. El manejo de residuos debe contemplar:

3.8 Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
3.9 Informar a los trabajadores las medidas para la correcta separación de residuos producto de la implementación de los productos de bioseguridad
3.10 Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos, los tapabocas y guantes deben ir separados en doble bolsa de color negra que no debe ser abierta por el personal que realiza el reciclaje de oficio. Además, deben estar separados de los residuos aprovechables tales como papel, cartón, vidrio, plástico y metal desocupados y

secos, que van en bolsa blanca. 3.11 Realizar la recolección permanente de residuos y garantizar su almacenamiento. 3.12 Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores. 3.13 Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección. 3.14 Garantizar los elementos de protección al personal que realiza esta actividad. 3.15 Realizar la limpieza y desinfección de los elementos de protección personal e insumos utilizados para el manejo de los residuos. 3.16 Siempre que el personal a cargo de las labores de limpieza y desinfección termine sus labores, deberá incluir, al menos, el procedimiento de higiene de manos. **Nota 4: Este requisito debe ser cumplido durante la ejecución del contrato, el supervisor del mismo debe mantener las respectivas evidencias de su cumplimiento.** **Requerimientos para supervisores de contratos:** El supervisor deberá verificar y soportar el cumplimiento de los requerimientos ambientales señalados en el estudio de conveniencia y oportunidad, teniendo en cuenta que podrá ser objeto de verificación a través de ejercicios de supervisión. La verificación al cumplimiento de lo antes descrito será efectuada por el supervisor del contrato.		
1.7 **ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL** En atención a lo contemplado en la Nota 4 de la Resolución No. 03049 del 2014 "Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional", complementada por el Numeral 5 del apéndice de la Resolución No. 00090 del 2018 "Por la cual se actualiza, modifica y complementa el manual de contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución 03049 de 2014", se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones, así: Con el objeto de cumplir con la normativa ambiental vigente nacional para reducir los aspectos e impactos ambientales asociados a su actividad productiva, cualquier	SI	Mediante correo electrónico de fecha 29 de octubre del año en curso, se solicita el certificado del sistema de gestión ambiental al CESA. Brindando respuesta mediante comunicación oficial de fecha 09 de noviembre del presente año , y dando cumplimiento a este ítem con los documentos allegados Plan de Saneamiento Básico – CESA (anexo)

infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio del contrato, en el transcurso y después de la actividad del proceso, serán asumidas de manera directa por el contratista.		
2. ASPECTOS TÉCNICOS El contratista deberá cumplir con los contenidos programáticos propios del posgrado de la Especialización en Contratación Estatal y Negocios Jurídicos de la Administración, así: **Primer Semestre** **No. / ASIGNATURA / CRÉDITOS** 1 Fundamentos de Contabilidad 3 2 Dirección de Marketing y Liderazgo 3 3 Liderazgo y Habilidades Directivas 2 4 Estadística de los Negocios 3 5 Entorno Económico 3 6 Introducción a la Investigación I 1 **TOTAL 15**	SI	Se dio inicio al primer semestre del programa de Especialización en Contratación Estatal y Negocios Jurídicos de la Administración, dando cumplimento al plan de estudios.

1.1 NOVEDADES, SITUACIONES ANORMALES O DE RELEVANCIA

Ninguna.

3. AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

A la fecha de corte del presente informe de supervisión han transcurrido 40 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato u orden de compra, restando 44 días calendario para que finalice el plazo de ejecución.

4. TRÁMITES Y VERIFICACIÓN DE PAGOS:

La Policía Nacional – Dirección Nacional de Escuelas, realizará un pago en moneda legal colombiana así:

Un único pago, correspondiente al periodo académico de Primer Semestre, por valor de **TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS ($33.424.200,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA**, previa presentación de la factura electrónica y/o orden de matrícula del periodo académico, acompañada de la certificación de aportes parafiscales, el recibido a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y los demás documentos requeridos para pago.

El pago antes señalado se cancelará dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes de acuerdo a la asignación del turno para el pago respectivo, y la presentación de: A). Recibo a satisfacción que expida el

supervisor del contrato B). Factura, documento equivalente o cuenta de cobro, con el valor total con decimales si es el caso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 617 del Estatuto tributario, debidamente diligenciada por el contratista y visada por el supervisor del contrato con la indicación clara y expresa de todos los requisitos estimados en las normas tributarias. C) Entrega de los documentos que den cuenta de los pagos a los aportes de salud, pensión y/o riesgos profesionales según corresponda, (Parafiscales) D). En todo caso, el pago está sujetos a la disponibilidad de PAC.

El pago al que está obligado la DINAE, que por causa de la terminación de la vigencia fiscal 2021, no se realice en la vigencia correspondiente, se efectuará en el año 2022, previa autorización de las cuentas por pagar por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Es obligación del CONTRATISTA la entrega de los documentos necesarios para el pago, al grupo de contratación de la Dirección Nacional de Escuelas (DINAE); de igual manera, el CONTRATISTA debe cargar las facturas en el SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II, posterior a la radicación y asignación de derecho a turno para el correspondiente pago.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Si los documentos en referencia no se reciben dentro del plazo establecido, o que recibidos y sean devueltos por el supervisor o el Grupo de Contratos - DINAE, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, se cancelará la cuenta de cobro o factura al mes siguiente de la fecha programada, siempre y cuando se hubieren subsanado las observaciones y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado.

Si los documentos en referencia son devueltos por la Dirección Nacional de Escuelas, por inconsistencias como la ausencia de información o erróneo diligenciamiento de los mismos, ausencia de certificación de pago de obligaciones Parafiscales, de acuerdo a las características del presente objeto contractual; por lo anterior la DINAE, se obliga a la renovación de turno de pago, siempre y cuando hayan sido subsanadas y/o superadas las observaciones, atendiendo el cumplimiento del trámite documental dentro de los plazos establecidos.

Es de anotar, que para la recepción de documentación de pago, el contrato deberá encontrarse en estado APROBADO en el aplicativo SECOP II, por parte del contratista.

Nota: la facturación que realice el contratista, deberá ser electrónica, así como también las notas debito y/o notas crédito, mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, debiendo realizar las gestiones que correspondan para la validación y aprobación en el operador tecnológico "OLIMPIA IT" dispuesto por el SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOMBRE BENEFICIARIO: COLEGIÓ DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN -CESA
ENTIDAD FINANCIERA: BANCO DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA: AHORROS
NÚMERO DE CUENTA: 0570006181207801

4.1. Ejecución Financiera y Pagos:

a. Balance general de pagos y entregas		
	Valor en pesos	**% del valor del contrato u orden de compra**
Valor total del contrato u orden de compra	$ 33.424.200.00	100%
Valor total de las entregas	$ 33.424.200.00	100%

Valor total facturado	$ 33.424.200.00	100%
Valor facturado pendiente de pago	$ 33.424.200.00	100%
Valor pagado	$0	0%
Valor pendiente de entrega	$0	0%

b. Detalle de las entregas, valores facturados y pagos efectuados en el periodo informado (la supervisión deberá relacionar de manera discriminada lo correspondiente a la ejecución del contrato u orden de compra **únicamente del periodo que está informando**)

No. de acta o constancia de recibido	Valor recibido	Fecha de recibido	Valor facturado	No. factura	Valor pagado	Valor deducciones	No. orden de pago
N/A	$33.424.200.00	N/A	$ 33.424.200.00	CESA-1263	$ 33.424.200.00	pendiente	pendiente

4.2 Entrada de Bienes ***(verificar que los bienes hayan ingresado a los estados contables, si aplica)***

5. RECOMENDACIONES

Es importante tener en cuenta, que para próximas contrataciones con el Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA se tenga una persona de contacto que sea idónea y que sea el enlace entre la Dirección Nacional de Escuela y la Universidad, con el fin de realizar los trámites administrativos y adquirir oportunamente los documentos requeridos para realizar los pagos de facturación sin inconvenientes.

CONCLUSIONES

El supervisor, deberá marcar con una (x) las casillas según corresponda al periodo entregado, con el fin de que la administración tenga claridad frente al cumplimiento o no del contratista. El no diligenciamiento será causal de la devolución del respectivo informe de supervisión.

El contratista cumplió con lo establecido en las cláusulas contractuales	**SI X**	Certifico con la firma del presente informe, que el contratista cumplió con las cláusulas y especificaciones técnicas del contrato, en la fecha o fechas establecidas, para lo cual relaciono y anexo los documentos soportes (técnicos obligatorios establecidos en las especificaciones técnicas, incluyendo las ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y otros).
	NO___	En caso de incumplimiento parcial o total del contrato, se informó mediante comunicación oficial No. _____ del _____, dirigida al ordenador del gasto, las obligaciones incumplidas.

Atentamente,

Firma_____
Mayor ANGELA MARIA VALLE GOEZ
Decana Facultad de Administración Policial
Supervisor contrato No. 80-7-10083-21
Dirección Nacional de Escuelas.

Anexo: Comunicaciones oficiales por médio de correo electronico con la universidad y los becarios.