FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BG. RICARDO CHARRY SOLANO"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 10

Bogotá, noviembre de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JULIAN RICARDO LUGO MENDEZ Identificación: 80.100.933 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Carrera 33 # 25F -10 BOGOTA Teléfono de contacto 3153115069 E-mail de contacto julianlugom@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. OSCAR ALIRIO COLLAZOS Cargo: JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACION SUPERIOR Resolución de nombramiento (No. 221 – 06 de febrero 2021)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato 221 - 06 de febrero del 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de Póliza: 14-46-101049706 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 18/ 02/ 2021 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	No. 11621 Fecha expedición 06 de febrero 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02- 02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 16 Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor: $ 44.999.999,00
6. CRP	No 20121 Fecha expedición: 22 de febrero de 2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02- 02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 16 Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: $ 44.999.999,00
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de febrero del 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021

9. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALE COMO INGENIERIO ELECTRONICO EN LOS PROCESOS DE EDUCACION SUPERIOR Y DE ACREDITACION ANTE EL M.E.N Y EL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BG RICARDO CHARRY SOLANO"**
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Brindar sus conocimientos ejecutando los procesos de acreditación institucional de la ESICI ante en CNA. 2. Procedimientos necesarios para la renovación de registros calificados. 3. Ejecutar los procesos de homologación y titulación en los diferentes programas académicos que oferta la ESICI. 4. Realizar proceso de seguimiento a las diferentes dependencias de la ESICI en el proceso de acreditación. 5. Asistir a las reuniones que sea convocado por la ESICI. 6. Apoyar a la escuela de inteligencia y contrainteligencia en el proceso de homologaciones de los pregrados y postgrados. 7. Realizar el proceso de homologación y validación de los programas ofertados por la ESICI. 8. Revisión y verificación de documentación para la titulación en posgrados. 9. Verificación de información para el cargue de información en plataformas educativas. 10. Instruir a docentes en lo referente a los procesos educativos. 11. Brindar apoyo a la comunidad académica en los procesos educativos. 12. Actualizar permanentemente la base de datos del personal estudiantil y de egresados, lo que permitirá, tener un contacto continuo, para informar los eventos, programas, seminarios, congresos, entre otros. 13. Enviará los instrumentos de evaluación, que permitirá conocer la percepción y nivel de satisfacción de los programas cursados. 14. Realizar seguimiento a través de las encuestas de evaluación de egresados en todos los programas. 15. Programar encuentro de egresados, enviar información de interés, invitaciones y actualizar la página. 16. Realizar estadísticas por cohortes, programas por años, satisfacción de los programas, entre otras. 17. Trabajar en acorde con autoevaluación para el seguimiento y gestión educativa presencial, de egresados y mejoramiento de la ESICI. 18. Contribuir en las estrategias para conseguir la acreditación en calidad de los programas académicos, con el fin de mantener un mejoramiento continuo de los procesos educativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior. 19. Asistir a las reuniones que sea convocado por la ESICI. 20. Guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 21. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentado los recibos de pago. 22. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 23. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo. **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 que 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 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 literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. 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). 4. 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 a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá 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. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del 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 "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". 8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido 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, tal se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. 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. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. 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. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, 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

<table>
<tr><td></td><td>de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
13. 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.
14. 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.
15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
17.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 que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</td></tr>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DEL 2021</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1: Brindar sus conocimientos ejecutando los procesos de acreditación institucional de la ESICI ante en CNA.
• Por las características del servicio, se ha mantenido disponibilidad total a fin de brindar el acompañamiento de los procesos de autoevaluación y acreditación vigentes, a la fecha se encuentra a la espera por parte del MEN sobre proceso de Condiciones Institucionales radicados en meses anteriores y visita de pares.
<table><tr><td>TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO:</td></tr><tr><td>N.A.</td><td>N.A.</td><td>N.A.</td></tr></table>Obligación No.2: Procedimientos necesarios para la renovación de registros calificados.
• Preparación técnica de visitas de pares conducentes a renovación de registros calificados, reuniones y revisión de presentaciones programadas. En especial se aborda visita para la Técnica Profesional en Investigación y Seguridad.
<table><tr><td>TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO:</td></tr><tr><td>N.A.</td><td>N.A.</td><td>N.A.</td></tr></table></td></tr>
</table>

Obligación No.3: Ejecutar los procesos de homologación y titulación en los diferentes programas académicos que oferta la ESICI.

- Proceso desarrollado internamente al interior de cada uno de los programas académicos.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.4: Realizar proceso de seguimiento a las diferentes dependencias de la ESICI en el proceso de acreditación.

- Se realiza seguimiento y acompañamiento a la Maestría en Inteligencia Estratégica de acuerdo con las instrucciones de la Dirección. Se asume en el mes de Julio como director de esta, así mismo se acompaña el proceso en la Técnica Profesional en Investigación y Seguridad.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.5: Asistir a las reuniones que sea convocado por la ESICI.

- Se atendió 4 reuniones con la Dirección de Escuela fin de atender orientaciones en la gestión del programa de Maestria.
- Se registra reunión de preparación para la visita de pares

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.6: Apoyar a la escuela de inteligencia y contrainteligencia en el proceso de homologaciones de los pregrados y postgrados.

- Sin requerimientos para la vigencia.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.7: Realizar el proceso de homologación y validación de los programas ofertados por la ESICI.

- Sin reporte para la vigencia.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.8: Revisión y verificación de documentación para la titulación en posgrados.

- Se realiza apoyo y verificación a los procesos de la Maestría en Inteligencia Estratégica y se dictan recomendaciones para el proceso de graduación, buscando disminuir los niveles de estancamiento de los estudiantes que ya han finalizado requisitos de grado.
- Respuesta requerimientos académicos propios de la Maestría.
- Operacionalización de la Maestria para segundo semestre 2021, confirmado contratación docente, asignación de horarios y plataforma Blackboard.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	5 reuniones presenciales en instalaciones ESICI

Obligación No.9: Verificación de información para el cargue de información en plataformas educativas.

- Verificación graduados en plataforma UNIVEX y reporte de personal en clasificación inactivo.
- Reporte ante Consejo Académico para revisión jurídica de expedientes.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.10: Instruir a docentes en lo referente a los procesos educativos.

- Se reporta apoyo a la convocatoria docente en la Maestría, así como formulación de requisitos; asignación de cursos y verificación del proceso de contratación.
- Comunicación telefónica con orientaciones respecto al reglamento docente y procesos académicos.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Convocatoria docente Maestría	N.A.	Revisión y apoyo en el proceso de convocatoria.

Obligación No.11: Brindar apoyo a la comunidad académica en los procesos educativos.

- Se remite circular al personal con orientaciones entorno al proceso de grados, finalización de asignaturas y demás. Se realiza seguimiento a potenciales graduandes para el mes de noviembre.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Circular	N.A.	Aclaraciones proceso de grado y cronograma proceso 2021.

Obligación No.12: Actualizar permanentemente la base de datos del personal estudiantil y de egresados, lo que permitirá, tener un contacto continuo, para informar los eventos, programas, seminarios, congresos, entre otros.

- Verificación bases de datos y UNIVEX.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.13: Enviará los instrumentos de evaluación, que permitirá conocer la percepción y nivel de satisfacción de los programas cursados.

- Instrumento remitido a los estudiantes de los 4 semestres de la Maestria activos.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.14: Realizar seguimiento a través de las encuestas de evaluación de egresados en todos los programas.

- Sin requerimiento en la vigencia.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.15: Programar encuentro de egresados, enviar información de interés, invitaciones y actualizar la página.

- Sin requerimiento en la vigencia.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.16: Realizar estadísticas por cohortes, programas por años, satisfacción de los programas, entre otras.

- Se verifico de acuerdo con los requerimientos de la visita de pares por parte del CNA.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.17: Trabajar en acorde con autoevaluación para el seguimiento y gestión educativa presencial, de egresados y mejoramiento de la ESICI.

- Sin reporte para la vigencia.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.18: Contribuir en las estrategias para conseguir la acreditación en calidad de los programas académicos, con el fin de mantener un mejoramiento continuo de los procesos educativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el comando superior.

- Sin reporte para la vigencia.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.19: Asistir a las reuniones que sea convocado por la ESICI.

- De acuerdo con los requerimientos de asesoría, aclaración y acompañamiento a los procesos académicos, y académicos administrativos de las Escuela.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	Reuniones presenciale sin acta registrada par anexo.

Obligación No.20: Guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer.

- Cumplimiento efectivo de acuerdo con el nivel de acceso a la información.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.21: Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentado los recibos de pago.

- Cumplimiento mensual, de acuerdo con soportes de planillas y pagos al sistema de seguridad social.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Planilla de pago	N.A.	Anexo planilla de pago mes de Septiembre Lugo Julian.

Obligación No.22: El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado.

- Cumplimiento de acuerdo con la coordinación con el equipo académico de la ESICI.

TIPO OFICIOS DOCUMENTOS:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N.A.	N.A.	N.A.

Obligación No.23: Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo.

13. VALOR DEL CONTRATO

Valor: $ 44.999.999,00
Valor autorizado a pagar en el presente mes: $4.090.909,00

14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE OCTUBRE

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	OLD MUTUAL	$261.900
SALUD	SANITAS	$204.600
ARL	SURA	$8.600

15. 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. 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 con la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

	4. Certificación bajo la gravedad de juramento de los contratos que tenga vigentes de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales. 5. certificación de ingresos para aplicación de retención en la fuente trabajadores independientes declarantes o no declarantes 6. Acta de inicio de ejecución del contrato 7. Juramento bajo gravedad de la realización del pago de salud, pensión y ARL de forma correcta referente al o los contratos que tienen con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN.
16. 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 X☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18. CONCLUSIONES	De acuerdo con la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de NOVIEMBRE - CUATRO MILLONES NOVENTA MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($ 4.090.909,00), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, **en el mes de noviembre de 2021**

Teniente AMAYA ZULUAGA MANUEL ANTONIO
JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACION SUPERIOR
SUPERVISOR