FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐
No. __07_____

Bogotá, AGOSTO de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA FERNANDA RAMON OCHOA Identificación: 1.094.246.602 Nacionalidad: Colombia Dirección – ciudad de residencia: dg 107 # 6-80 conjunto residencial santa edif. Boyacá 302 Teléfono de contacto: 3182541985 E-mail de contacto: mafe_ramon@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JONNATHAN ALARCON SUAREZ. Cargo: OFICIAL SECCION LOGISTICA Resolución de nombramiento (239 del 10 febrero de 2021)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 239 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021 Fecha de suscripción: 18 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 33-46-101030178 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2021 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	No. CDP 11721- CRP 32021 Fecha expedición: 10/12/2021 Unidas/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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: 46.200.000
6. CRP	No. CRP: 32021 Fecha expedición: 25-feb-2021 Unidas/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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: 46.200.000
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 de febrero de 2021 Hasta el 31 de diciembre del 2021
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES - Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	ASESOR JURÍDICO PARA LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DEL CEMIL.
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. solicitar información mensual de convenios generando base de datos.

Calle 102 No. 7-80 –Bogotá, D.C-Cundinamarca
6204998
Cemil@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

<table>
<tr><td></td><td>2. efectuar la gestión profesional elaborando planes de necesidades de los procesos contractuales que se adelantan por el cemil ante la cenac para la contratación de prestación de servicios.
3. verificar estudios previos de los diferentes procesos contractuales para apoyar la gestión administrativa profesional que adelanta el cemil que se adelantan ante la cenac.
4. realizar los documentos escritos que recomienden la estructuración de las diferentes especificaciones de orden jurídico que los diferentes procesos contractuales a ser incluidos en los estudios previos que adelante el cemil ante la cenac.
5. realizar los documentos escritos que recomienden la estructuración de las diferentes especificaciones de orden jurídico que los diferentes procesos contractuales a ser incluidos en los proyectos de pliegos de condiciones que adelante el cemil ante la cenac.
6. llevar organizados y actualizados los documentos de orden precontractual, contractual y post-contractual que hagan parten de los procesos contractuales que se le asignen hasta la culminación de los mismos. así como aquellos que se le asignen para trámites en el cenac.
7. efectuar las comunicaciones de orden legal respecto a las notificaciones que se deban surtir dentro de los procesos contractuales que se le asignen.
8. asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar, en los temas relacionados al contrato.
9. realizar los contratos de horas catedra para las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental.
10. elaborar documentos de terminación de los contratos y notificación de los docentes.
11. realizar revistas a fin de realizar recomendaciones en los procesos de contratación de docentes horas catedra.
12. poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato.
13. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
14. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegue a conocer.
15. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos
16. presentar informes mensuales de ejecución del objeto contractual.
17. el contratista dará cumplimiento al objetivo del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
18. cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.
19. planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad.
20. todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar.
parágrafo primero: el contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del
ejército nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</td></tr>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: solicitar información mensual de convenios generando base de datos.

Se solicitó a cada una de las Escuelas la información pertinente de los convenios para ser consolidados e iniciar con los

<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO:</td></tr>
<tr><td>01</td><td>OFICIO</td><td>N/A</td><td>Se solicitó a cada una de las Escuelas la</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Calle 102 No. 7-80 –Bogotá, D.C-Cundinamarca
6204998
Cemil@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

			información pertinente de los convenios para ser consolidados.

Obligación No. 2: **efectuar la gestión profesional elaborando planes de necesidades de los procesos contractuales que se adelantan por el cemil ante la cenac para la contratación de prestación de servicios.**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se realizó la gestión profesional en la elaboración de planes un de necesidades para un prestador de servicios

Obligación No 6. **llevar organizados y actualizados los documentos de orden precontractual, contractual y postcontractual que hagan parten de los procesos contractuales que se le asignen hasta la culminación de los mismos. así como aquellos que se le asignen para trámites en el cenac.**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se mantuvo organizada toda la documentación referente a la contratación de hora catedra.
02	OFICIO	N/A	Se revisaron los formatos de los paquetes de pago de los prestadores de servicio del cemil y sus escuelas (sin verificar el cumplimiento de las obligaciones o responsabilidades jurídicas responsabilidad exclusiva de cada supervisor)
03	OFICIO	N/A	Se mantiene organizados todos los documentos de contratos

Obligación No 8: **asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar, en los temas relacionados al contrato.**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se asistieron a las reuniones programas por

Calle 102 No. 7-80 –Bogotá, D.C-Cundinamarca
6204998
Cemil@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

			el supervisor, subdirector y director del Cemil

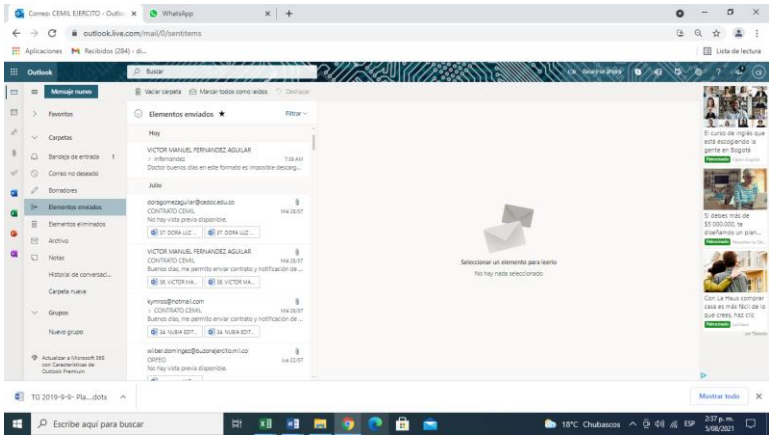
Obligación No 9 **realizar los contratos de horas catedra para las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental.**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se realizaron los trámites pertinentes, como verificación de docentes, mallas curriculares horarios y carpetas maestras para la contratación de docentes de hora catedra



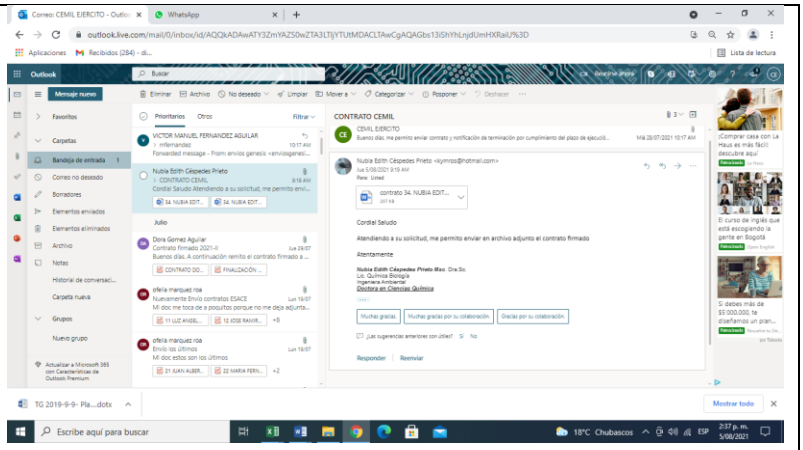
Obligación No 10. **elaborar documentos de terminación de los contratos y notificación de los docentes**.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se elaboraron los documento y minutas referentes a terminaciones de contratos.



Calle 102 No. 7-80 –Bogotá, D.C-Cundinamarca
6204998
Cemil@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM



Obligación No 11. **realizar revistas a fin de realizar recomendaciones en los procesos de contratación de docentes horas catedra**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se realizaron recomendaciones verbales y observaciones a la contratación de los nuevos docentes hora catedra para el jefe inmediato los tuviera en cuenta.

Obligación No 12. **poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se pusieron al servicio del Cemil y sus escuelas todas militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato

13. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 46.200.000 Valor autorizado a pagar: 4.200.000

<table>
<tr><td>14 CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

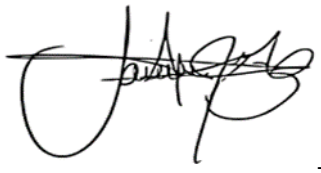
PLANILLA MES JULIO

<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$568.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$443.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$18.600</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo 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.
3. Señalar las demás que cada unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago</td></tr>
<tr><td>16 CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe dejo constancia que 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

Asimismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>17 RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>18 CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar el mes de AGOSTO - CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000,00), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, BOGOTA, AGOSTO 2021

FIRMAS: **SUPERVISOR**



TC. JONNATHAN ALARCON SUAREZ
Cargo: OFICIAL SECCION LOGISTICA