FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No.02

Bogotá D.C., 19 de marzo del 2021

1. CONTRATISTA	**Nombre completo**: ANA VALERIA CRUZ ULLOA **Identificación:** No. 1.057.463.880, expedida en Ramiriquí **Nacionalidad**: colombiana **Dirección-ciudad de residencia:** Bogotá D.C., Diagonal 107 Nº 3-42 **Teléfono de contacto**: 3204586895 **E-mail de contacto:** chiquivaleri@hotmail.com
2. SUPERVISOR	**Nombre completo:** MY. NELSON HUMBERTO LOPEZ BARBOSA **Cargo:** Oficial Educación Superior **Resolución de** Nombramiento No. 231 de fecha 10-febrero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. Del contrato: No. 231 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2021** **Fecha de suscripción:** 12 de febrero del 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza:** 33-46-101030518 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación:** Nº 124761 del 21 de febrero de 2021 **Aprobado por:** CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 12121** **Fecha expedición**: **2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 **Dependencia**: Central Administrativa y Contable Especializada Cenac Educación **Posición catálogo de gasto**: A-02- 02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS **Recurso:** 16 SSF **Fuente**: Fondo Interno
6. CRP	**No. CRP:** 13921 **Fecha expedición:** 21-feb-2021 **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 **Dependencia**: Central Administrativa y Contable Especializada Cenac Educación **Posición catálogo de gasto**: A-02- 02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS **Fuente**: Fondo Interno **Recurso:** 16 SSF **Valor:** $23.100.000
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 de febrero 2021

8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2021
9. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASESORA PARA ADMINISTRADORA PLATAFORMA SNIES DEL CEMIL**
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** • Administrar la plataforma snies (sistema nacional de información de la educación superior) • Realizar cronogramas y procedimientos para el cargue oportuno de información en la plataforma snies, los cuales deben ser socializados con la vicerrectoría académica y el jefe inmediato, máximo en la tercera semana en la cual inicia el contrato. • Elaborar planilla de registro semanal de la información corregida en la plataforma, indicando el número de errores reportados. • Revisar, verificar y proponer ajustes a los que haya lugar a las planillas de cargue de información por programa académico. • Elaborar estadísticas, histórico, informes y demás documentos de apoyo a la gestión de la sección de educación superior complementaria, con base en la información extraída de la plataforma. • Cumplir a cabalidad con los requerimientos de cedoc relacionados con la información reportada al snies de cada escuela ies cemil. • Recopilar y organizar la información relevante de los programas de manera trimestral que permita al cemil hacer planeación, monitoreo, evaluación desde la plataforma. • Realizar capacitaciones del diligenciamiento de las plantillas de los módulos del snies a las escuelas de Cemil. • Asistir a las capacitaciones que brinde el ministerio de educación nacional a las instituciones de educación superior sobre los sistemas de información de educación superior (snies, spadies y el observatorio laboral de la educación – ole), para mejorar el reporte y uso de información. • Apoyar el proceso de unificación cemil-cedoc, diligenciando las plantillas de programas y estudiantes activos e inactivos de acuerdo al histórico poblacional del snies. • Realizar la validación y corrección de datos en la plataforma del snies del módulo calidad de datos, se debe presentar reporte de avance de manera semanal. • Verificación de los graduados con evaluación y estadística antes de realizar los cargues a snies. • Realizar la verificación de resultados en la plataforma prisma de las pruebas saber pro y tyt con apoyo de los coordinadores de los programas de pregrado del cemil. • Realizar el diligenciamiento mensual del instrumento de reporte en la plataforma del sistema nacional de información de la educación superior – snies; plantilla de las cifras consolidadas de avance en los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los programas del cemil. se debe remitir al jefe inmediato el reporte mensual. • Realizar seguimiento a la plataforma del observatorio laboral para la educación. • Realizar trámites cuando se requiera ante el ministerio de educación de requerimientos y novedades en la plataforma del snies. • Suministrar reportes mensuales a la oficina de aseguramiento de la calidad que permitan identificar las acciones realizadas en la plataforma.

<table>
<tr><td></td><td>

- Generar acta de cierre semestral de cargues del módulo poblacional por cada programa de educación superior, remitir las actas a la vicerrectoría académica y al jefe inmediato.
- Realizar seguimiento a los cargues de la información del módulo financiero por parte de la vicerrectoría administrativa y financiera.
- Dar respuesta a las solicitudes de los egresados en información-certificaciones de títulos reportados en el sistema nacional de información de la educación superior – snies.
- Participar en las actividades y reuniones en donde sea convocada por la unidad.
- Consolidar mensualmente información general de las otras instituciones que hacen parte del cemil.
- Entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente.
- Cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el superior inmediato, según la naturaleza del cargo.
- Debe de entregar mensualmente un backup de la información y procesos que maneje.

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>MARZO</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>

- Actualización de los errores e inconsistencias que reporta el SNIES de cada programa IU CEMIL.
- Consolidación de la información y asesoría del diligenciamiento de plantillas con los 10 programas IU CEMIL.
- Corrección de datos inconsistentes en la plataforma SNIES.
- Completitud cargue plantillas población estudiantil programas IU Cemil a SNIES.
- Consolidación, verificación, corrección y cargue plantillas al SNIES de cada variable Módulo Calidad de datos.
- Emitir solicitudes a la mesa de ayuda del MEN, para la habilitación de los programas inactivos, y graduados verificados a sin verificar para la realizar la corrección de datos módulo calidad de datos del SNIES.
- Verificación, validación y cargue a la plataforma SNIES de las actividades realizadas por los 10 programas IU CEMIL de Bienestar primer trimestre 2021.
- Solicitud plantillas módulo Extensión, Docentes IES, apoyos financieros y materias matriculados para cargue semestre 1 de 2021.
</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 23.100.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.100.000</td></tr>
<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 DE FEBRERO DE 2021

Obligación	Entidad	Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$145.400
SALUD	SALUD TOTAL	$113.600

</td></tr>
</table>

	ARL | POSITIVA | $4.800
15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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
16 CONSTANCIAS	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.
17 RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago…
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000)**, 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, BOGOTA, el 19 de marzo de 2021

FIRMAS:

SUPERVISOR

MY. NELSON HUMBERTO LOPEZ BARBOSA
Oficial Aseguramiento de la Calidad CEMIL