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

Bogotá, D.C, 26 de Diciembre de 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 __ O FINAL __X_

Periodo del informe de supervisión

Desde	**18/11/2021**	**Hasta**	**26/12/2021**

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: 2**

En el periodo comprendido entre el 08/10/2021 al 31/10/2021 mediante comunicación oficial GS-2021-014090 DINAE del 31 de octubre de 2021

Informe de supervisión del

En el periodo comprendido entre el 01/11/2021 al 17/11/2021 Mediante comunicación oficial GS-2021-014966 DINAE del 17 de noviembre 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	09/10/2021
Fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato u orden de compra (pactada inicialmente)	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 29 de noviembre, se solicita a la Señora JULIET CABREJO coordinadora Administrativa y Financiera del Colegio de Estudios Superiores de Administración –CESA, él envió de los documentos establecidos para el trámite de documentación de manera oportuna, para el informe final, obteniendo respuesta el 10 de diciembre con los documentos solicitados.

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 efectuó la capacitación de los dos (2) 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	La universidad cumplió efectivamente y de manera oportuna ante los requerimiento que se realizaron.
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	Durante el periodo de supervisión la universidad cumplió a cabalidad con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, como se evidencia en el documento anexo.
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	SI	Durante la ejecución del contrato no se ha realizado alguna recepción por parte del Colegio de Estudios Superiores de

NACIONAL-DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.		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	Se realizó la verificación del número de cuenta de ahorros, con la universidad. De igual manera se verifica con la factura allegada, la cual coincide.
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	Durante el periodo de supervisión la universidad cumplió a cabalidad con las obligaciones frente al Sistema de Gestión Ambiental, como se evidencia en el documento 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	La universidad cumplió efectivamente y de manera oportuna ante los requerimiento que se realizaron.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
DE CARÁCTER TÉCNICO:		
ASPECTOS FUNCIONALES 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.	SI	La Universidad efectuó la capacitación de los dos (2) funcionarios desde del día 17 de julio del presente año, sin inconvenientes a la fecha, cumpliendo con los horarios establecidos y el desarrollo del programa como se pactó en el contrato.

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	Los funcionarios cumplieron a cabalidad con las notas, como se evidencia en el reporte de notas anexo.
1.3 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 llevó a cabo el primer semestre para el programa académico de Maestría en Administración de Empresas (MBA), del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA y no fue necesario el cambio de asignaturas, cumpliendo con el plan de estudios establecido.
1.4 De acuerdo a la normatividad vigente, los contratistas deben dar cumplimiento al 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", Resolución 01956 del 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" y Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo", así: Los contratistas o subcontratistas, que actúan como verdaderos empleadores, deben entregar los tres siguientes documentos, así:	SI	Durante la ejecución del contrato la Universidad cumplió con los documentos que se referencian en este ítem, brindado respuesta y dando cumplimiento al mismo (anexo)

1) Planilla(s) integrada(s) de liquidación de aportes, con la afiliación vigente de los trabajadores a (E.P.S., A.F.P., A.R.L., C.C.F.) (Si aplica) de acuerdo al nivel de riesgo durante la ejecución del contrato (Conforme al Decreto 1607 de 2002). Así mismo, al momento de adjudicarse el contrato, de requerirse contratar personal nuevo, el contratista se servirá presentar el soporte actualizado. Ejemplo documento a entregar: 2) Certificado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del oferente, expedido por la ARL o por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo. El certificado debe registrar: Tiempo total de ejecución del SGSST de la empresa, con la evaluación del riesgo aplicable a la actividad contratada (Conforme al Decreto 1607 de 2002). Porcentajes de cumplimiento de las fases establecidas en la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST": Fase I (Autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo). Fase II (Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial). Fase III (Ejecución). Fase IV (Seguimiento y plan de mejora). Autoevaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el total del porcentaje de cumplimiento. Nota: Si el certificado del SGSST no es expedido por la ARL, si no por el funcionario Responsable del SGSST, este certificado deberá estar firmado por un Profesional, Especialista o Magíster en Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional, con el respectivo número de Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, así mismo debe anexar la respectiva resolución de la licencia en SST según alcance y el certificado del curso de 50 horas		

SGSST, Por ejemplo, para certificado expedido por ARL:

3) El Representante legal deberá entregar el siguiente texto, firmado por su parte, comprometiéndose con el cumplimiento de los siguientes criterios, así:

Para celebrar el contrato, adicional a los demás documentos requeridos para la celebración del contrato, la persona natural o jurídica, deberá:

1.1.1 Certificar documentalmente que durante la ejecución contractual cumplirá las responsabilidades establecidas en el Artículo No. 2.2.4.6.10, del Decreto 1072 de 2015 "Responsabilidades de los trabajadores". 1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST; y 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

1.1.2 Si la actividad está relacionada con actividades reglamentadas para el SG-SST, (alturas, eléctrico, etc.) la persona natural deberá presentar licencia vigente que contemple habilitación para el desempeño de la tarea. Fotocopia de licencia y/o certificado vigente del personal que realizará actividades reglamentadas para el SG-SST (alturas, eléctrico, espacios confinados, entre otras), o un certificado firmado donde manifieste que para el objeto contractual no se requiere el desarrollo de dichas actividades.

1.1.3 Certificación y tenencia de Elementos de Protección Personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar. Comprometerse a utilizar los Elementos de Protección Personal acorde a las necesidades de la tarea y según los riesgos de cada tarea a ejecutar.

Para la ejecución del contrato: Adicional a los requerimientos exigidos para la ejecución del contrato la persona natural o jurídica deberá: 1.2.1 Desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento de las obligaciones del SGSST, que las normas legales vigentes y/o la Policía Nacional haya considerado en el contrato y acorde a la exposición del contratista o subcontratistas a los riesgos encontrados, en el centro de trabajo donde desarrolla la actividad 1.2.3 Evidenciar objetivamente el uso continuo y permanente de los Elementos de Protección Personal, durante la ejecución contractual, acorde a los peligros y riesgos relacionados con la tarea contratada 1.2.2 Notificar a la mayor brevedad, al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, o el diagnostico de actividades laborales, así como las condiciones de peligro que detecte durante la ejecución de la actividad a contratar 1.2.3 Entregar al contratante, los documentos que evidencien objetivamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según los requisitos legales y las obligaciones como contratista **Para liquidar el contrato al término de su ejecución, el contratista deberá:** 1.3.1 Presentar un informe escrito al supervisor del contrato, donde evidencia documentalmente el cumplimiento de las responsabilidades asignadas como contratista o subcontratista, en materia de aseguramiento en SST y permita evidenciar objetivamente la participación de estos, en las actividades de promoción y prevención que adopten y estén conforme a los parámetros adoptados en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Policía Nacional.		
1.5 **ETAPA CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL** En atención a lo contemplado en la Nota 4 de la Resolución No. 03049 del 2014 "Por la cual se	SI	Durante la ejecución del contrato la Universidad cumplió con los documentos que se referencian en este ítem, con respecto al cumplimiento del Sistema de

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 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.		Gestión Ambiental, brindado respuesta y dando cumplimiento al mismo. De igual forma, el plan de saneamento reposa en archivo magnético, toda vez que cuenta con 58 fólios.
2. ASPECTOS TÉCNICOS El contratista deberá cumplir con los contenidos programáticos propios del posgrado de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA)** así: **Primer Semestre**	SI	El contratista cumplió a cabalidad con el desarrollo de los contenidos programáticos del programa de Maestría en Administración de Empresas, dando cumplimento al plan de estudios.

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

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 trascurrieron 48 días calendario desde que inició el plazo de ejecución del contrato.

NOTA: se tramita informe de supervisión a esta fecha, teniendo en cuenta que el contrato termino a satisfacción.

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	$ 0	0%
Valor pagado	$ 33.424.200.00	100%
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
1	$33.424.200.00	17/11/21	$ 33.424.200.00	CESA-1263	$ 33.101.322.00	322,878,00	318378121

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

5. RECOMENDACIONES

Durante la ejecución del contrato se solicitó mediante correo electrónico a la Universidad mensualmente lo documentos de cumplimiento para el desarrollo de la **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA)** pactados en el presente contrato, cumpliendo.

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.
Parafiscales.
Orden de pago presupuestal.
Certificacion de notas.
Constância de seguridade y salud em el trabajo.
El plan de saneamento reposa en archivo magnético, toda vez que cuenta con 58 fólios.

RE: Solicitud documentos

Julieth Andrea Cabrejo Coy <julieth.cabrejoc@cesa.edu.co>
Vie 10/12/2021 6:24 PM
Para: ANGELA MARIA VALLE GOEZ <angela.valle@correo.policia.gov.co>

7 archivos adjuntos (15 MB)
cert 50 horas.pdf; CERTIFICADO PARAFISCALES CESA.pdf; Evaluacion_Resolucion_0312_CESA.xlsx; Licencia SST Julian CESA.pdf; PGIRS_JULIO2018_V2 ajustada.pdf; PLAN DE SANEAMIENTO BASICO CESA.pdf; radar-constancia-2021.pdf;

Buenas tardes Mayor Angela

De acuerdo con la solicitud me permito enviar los documentos solicitados, las certificaciones de notas y realización del programa aun no las tenemos pues no hemos terminado clases, esta información podré enviártela hasta el 20 de diciembre que hacemos el cierre académico.

Quedo atenta.

Cordial saludo,

Julieth Andrea Cabrejo Coy
Coordinadora Progreso Profesional
Colegio de Estudios Superiores de Administración - CESA
Casa Fundadores: Calle 35 #6-16 Tercer Piso
Pbx: (57 1) 339 53 00 Ext. 2186
Bogotá, Colombia
www.cesa.edu.co

De: ANGELA MARIA VALLE GOEZ <angela.valle@correo.policia.gov.co>
Enviado el: lunes, 29 de noviembre de 2021 5:07 p. m.
Para: Julieth Andrea Cabrejo Coy <julieth.cabrejoc@cesa.edu.co>
CC: Danixa Elizabeth Sosa Vargas <danixa.sosa@cesa.edu.co>
Asunto: Solicitud documentos

Dios y patria

Buenas tardes

Doctora
JULIETH CABREJO
Coordinadora Administrativa y Financiera
Colegio de Estudios Superiores de Administración- CESA
Diagonal 35 #5a-57, Santa Fé,
Bogotá

En atención al contrato PN-DINAE No. 80-7-10083-21, celebrado entre la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS NIT. 900.373.379-0 Y EL COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN-CESA IDENTIFICADO CON NIT 860.045.740-6, CUYO OBJETO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES-MBA-MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA) – PRIMER SEMESTRE PARA DOS (02) FUNCIONARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL, respetuosamente me permito solicitar los documentos que se relacionan a continuación actualizados :

- parafiscales actualizados
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Certificado del Sistema de Gestión Ambiental ambiental
- Reporte de notas de los siguientes funcionarios al termino de las materias :
- MARIO ALBERTO RODRIGUEZ SERRANO CC1013594969 y JUAN DIEGO HENAO HERNANDEZ CC 1053776803
- certificaciones de la realización del programa.

Lo anterior se requiere de manera oportuna, teniendo en cuenta que se debe relacionar dicha información en el informe final de supervisión del contrato antes del 23 de Diciembre.

Agradezco de antemano su atención a la presente solicitud.

Mayor
ÁNGELA MARÍA VALLE GOEZ
Decana Facultad Administración Policial
Teléfonos: (57) 5159000 Ext. 9830
www.policia.gov.co

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
Dirección Nacional de Escuelas

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal.

El CESA comprometido con su responsabilidad ambiental, le pide considerar si realmente es necesario imprimir este correo.

Avisto Legal: Este mensaje y sus anexos están dirigidos para que sean usados por su(s) destinatario(s) de manera exclusiva y pueden contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le comunica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor infórmelo al usuario remitente y elimine su texto original, incluidos los anexos, o destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional del CESA ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DIRECCIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

RESOLUCION No 14042 de 24/11/2017

"Por la cual se Modifica Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

LA DIRECTORA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales conferidas en los artículos 23 del Decreto 1562 de 2012 y 1o. de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social y en especial por las que le confiere el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá y

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) JULIAN ANDRES SANCHEZ QUIROGA, Identificado(a) con CC 80920672 de BOGOTA D.C., ha solicitado la Modificación de la Licencia otorgada mediante Resolución No 10355 del 30/09/2011, para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo como persona natural;

Que el peticionario ha presentado la documentación necesaria, exigida por el literal A del Artículo Segundo de la Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Que revisada la solicitud presentada con su documentación anexa y verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Resolución No. 4502 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social para el otorgamiento de la licencia de Salud Ocupacional, se considera procedente la expedición de licencia solicitada.

En mérito de lo expuesto, la Directora de Calidad de Servicios de Salud de la Secretaría Distrital de Salud

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar Licencia de Prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo a JULIAN ANDRES SANCHEZ QUIROGA, Identificado(a) con CC 80920672 de BOGOTA D.C., como INGENIERO EN SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO.

ARTICULO SEGUNDO: La licencia otorgada comprende la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en las siguientes áreas o campos de acción:

- PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- HIGIENE INDUSTRIAL
- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- INVESTIGACION EN ACCIDENTES DE TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA
- EDUCACION Y CAPACITACION
- DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VALIDO UNICAMENTE PARA TRAMITES
NO DE VENTA

ARTÍCULO TERCERO: La presente ***modificación no afecta el término de vigencia*** de diez (10) años contados ***a partir de la expedición de la Resolución 10355 del 30/09/2011***, es de carácter personal e intransferible, tendrá validez en todo el territorio nacional y puede solicitarse su renovación por un término igual, en cualquier Secretaría Seccional o Distrital del país.

ARTICULO CUARTO: Cuando el titular de la licencia modifique alguna de las condiciones acreditadas en el momento de su obtención, deberá informar tal hecho a la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaría de Salud, a fin de que se proceda a modificar la resolución por la cual se otorgó la licencia. En caso contrario incurrirá en las sanciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTICULO QUINTO: El titular de la licencia deberá dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la materia, en especial a la Ley 1562 de 2012, Resolución 4502 del 28 de diciembre de 2012 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTICULO SEXTO: Notificar personalmente esta Resolución a JULIAN ANDRES SANCHEZ QUIROGA, informándole que de conformidad con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) contra la misma proceden los recursos de reposición y en subsidio apelación, los cuales podrá interponer ante esta Secretaría, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de este acto administrativo.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 24/11/2017

Originalmente Firmado Por
Rosmira Noguera Padilla
ROSMIRA NOGUERA PADILLA
Directora de Calidad de Servicios de Salud

Elaboró:

Revisó: Clara Helena Villanueva Herrera

Bogotá D.C. 24/11/2017
A la fecha notifiqué personalmente al señor (a) Julián Andrés Sánchez Quiroga
C.C # 80810574
Firma
Cel 3144156701
ajulian@gmail.com

VALIDO UNICAMENTE PARA TRAMITES DE LA CGA

AXA COLPATRIA

CONSTANCIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES DE AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S. A.

HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con el análisis efectuado el 25/06/2020 en la empresa COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINI, identificada con el NIT. 860045740 a través de nuestra herramienta RADAR, informamos que la implementación del SG-SST se encuentra en un NOVENTA Y OCHO por ciento (98%)

Esta constancia no reemplaza la Acreditación de Excelencia, que es de exclusividad del Ministerio de Trabajo.

La presente se expide a solicitud de la empresa, el 21/04/2021.

El diligenciamiento del RADAR fue realizado por el asesor de prevención y servicios **ANDRES MAURICIO BOLAÑOS LEON.**

Colegio de Estudios Superiores de Administración

COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

Notas registradas del alumno

20 de diciembre de 2021
19:44:01

NOTR62_GWT

Programa: .15 MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - MBA
Pensum: 1503
Periodo: 20212 - SEGUNDO SEMESTRE 2021
Estudiante
1053776803 HENAO HERNANDEZ JUAN DIEGO

1053776803

COD.	ASIGNATURA	GRUPO	Nota 1	Fall.	Nota 2	Fall.	Nota 3	Fall.	Nota 4	Fall.	Nota 5	Fall.	Nota 6	Fall.	Nota 7	Fall.	Nota 8	Fall.	HAB.	DEF.
15001	FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD	MBAC9	9.60 - (100%)																	9.6
15002	DIRECCIÓN DE MARKETING (PRINCIPIOS)	MBAC9	10.00 - (15%)		9.00 - (10%)		10.00 - (10%)		9.00 - (25%)		10.00 - (5%)		10.00 - (15%)		9.00 - (20%)					9.4
15003	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	MBAC9	8.00 - (15%)		8.00 - (15%)		9.00 - (60%)		8.00 - (10%)											8.6
15004	ESTADÍSTICA DE LOS NEGOCIOS	MBAC9	7.70 - (100%)																	7.7
15005	ENTORNO ECONÓMICO	MBAC9	8.50 - (40%)		8.00 - (25%)		9.00 - (35%)													8.5
15006	INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN I	MBAC9	10.00 - (5%)		9.00 - (10%)		9.00 - (10%)		10.00 - (5%)		9.50 - (15%)		10.00 - (15%)		10.00 - (20%)		9.50 - (20%)			9.6

NE*: No ha digitado la evaluación docente correspondiente a la asignatura.

NOTA: LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA PÁGINA SOLO ES DE CONSULTA Y NO SE CONSIDERA UN DOCUMENTO OFICIAL

Colegio de Estudios Superiores de Administración

COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

Notas registradas del alumno

20 de diciembre de 2021
19:24:47

NOTR62_GWT

Programa: 15 MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - MBA
Pensum: 1503
Periodo: 20212 - SEGUNDO SEMESTRE 2021
Estudiante
1013594969 RODRIGUEZ SERRANO MARIO ALBERTO

1013594969

COD.	ASIGNATURA	GRUPO	Nota 1	Fall.	Nota 2	Fall.	Nota 3	Fall.	Nota 4	Fall.	Nota 5	Fall.	Nota 6	Fall.	Nota 7	Fall.	Nota 8	Fall.	HAB.	DEF.
15001	FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD	MBAC9	8.60 - (100%)																	8.6
15002	DIRECCIÓN DE MARKETING (PRINCIPIOS)	MBAC9	8.00 - (15%)		10.00 - (10%)		10.00 - (10%)		10.00 - (25%)		10.00 - (5%)		10.00 - (15%)		9.50 - (20%)					9.6
15003	LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS	MBAC9	6.00 - (15%)		8.00 - (15%)		8.00 - (60%)		7.00 - (10%)											7.6
15004	ESTADÍSTICA DE LOS NEGOCIOS	MBAC9	6.90 - (100%)																	6.9
15005	ENTORNO ECONÓMICO	MBAC9	7.60 - (40%)		7.50 - (25%)		8.30 - (35%)													7.8
15006	INTRODUCCIÓN A LA INVESTIGACIÓN I	MBAC9	8.00 - (5%)		7.50 - (10%)		9.50 - (10%)		5.00 - (5%)		8.20 - (15%)		5.00 - (15%)		10.00 - (20%)		9.30 - (20%)			8.1

NE*: No ha digitado la evaluación docente correspondiente a la asignatura.

NOTA: LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA PÁGINA SOLO ES DE CONSULTA Y NO SE CONSIDERA UN DOCUMENTO OFICIAL

KPMG S.A.S.
Calle 90 No. 19C - 74
Bogotá D.C. - Colombia

Teléfono 57 (1) 6188000
57 (1) 6188100

home.kpmg/co

C.060/21-AUDM&SBOG-CER2021-36618

El suscrito Revisor Fiscal de
NIT.860.045.740-6,
Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA,

certifica que:

De acuerdo con los registros contables y las planillas de aportes parafiscales número 9426754820, 9426439955 la Compañía efectuó el pago dentro de los plazos otorgados por la ley en relación de las siguientes obligaciones:

- Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales "ARL", Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA al 31 de octubre de 2021.

- Entidades Promotoras de Salud al 30 de noviembre de 2021.

En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 43 de 1990, mi firma como Revisor Fiscal en las certificaciones, se fundamenta en los libros de contabilidad. La información requerida que no es de carácter contable fue verificada con las fuentes antes mencionadas.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 29 días de Noviembre de 2021, por solicitud de la administración de la Compañía, de acuerdo con lo requerido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

Jenny Carolina Osorio Garzón
Revisor Fiscal de Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA
T.P. 230.548-T
Miembro de KPMG S.A.S.

© 2021 KPMG S.A.S., sociedad colombiana por acciones simplificada y firma miembro de la red de firmas miembro independientes de KPMG afiliadas a KPMG International Limited, una entidad inglesa privada limitada por garantía. Todos los derechos reservados.

KPMG S.A.S.
Calle 90 No. 19C - 74
Bogotá D.C. - Colombia

Teléfono 57 (1) 6188000
57 (1) 6188100

home.kpmg/co

C.060/21-AUDM&SBOG-CER2021-36618

El suscrito Revisor Fiscal de
NIT.860.045.740-6,
Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA,

certifica que:

De acuerdo con los registros contables y las planillas de aportes parafiscales número 9426754820, 9426439955 la Compañía efectuó el pago dentro de los plazos otorgados por la ley en relación de las siguientes obligaciones:

- Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales "ARL", Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA al 31 de octubre de 2021.

- Entidades Promotoras de Salud al 30 de noviembre de 2021.

En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 43 de 1990, mi firma como Revisor Fiscal en las certificaciones, se fundamenta en los libros de contabilidad. La información requerida que no es de carácter contable fue verificada con las fuentes antes mencionadas.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 29 días de Noviembre de 2021, por solicitud de la administración de la Compañía, de acuerdo con lo requerido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

Jenny Carolina Osorio Garzón
Revisor Fiscal de Colegio de Estudios Superiores de Administración CESA
T.P. 230.548-T
Miembro de KPMG S.A.S.

© 2021 KPMG S.A.S., sociedad colombiana por acciones simplificada y firma miembro de la red de firmas miembro independientes de KPMG afiliadas a KPMG International Limited, una entidad inglesa privada limitada por garantía. Todos los derechos reservados.

MHjurquijo
16-01-01-L9

JOHN. URQUIJO OVIEDO
DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS

2021-12-04-5:53 p. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	318378121	Fecha Registro:	2021-11-21	Unidad / Subunidad ejecutora:	16-01-01-L9 DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Pagada	Nro Obligación:	100521	Comprobante Contable de la Generación:			
Fecha Máxima Pago:	2021-11-24	Código de Referencia:		04500170300318378121	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Bruto:	33.424.200,00	Valor Deducciones:		322.878,00	Valor Neto:	33.101.322,00	Saldo x Pagar:	0,00	

VALORES PAGADOS

TRM Pago		Valor Bruto	33.424.200,00	Valor Deducciones	322.878,00	Valor Neto	33.101.322,00	Moneda Base Compra		Valor MBC	

REINTEGROS

Números				No Recaudo:	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	Reintegrado Deducciones Pesos:	0,00	Reintegrado Neto Pesos:	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	Reintegrado Deducciones Moneda:	0,00	Reintegrado Neto Moneda:	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	860045740	Razón Social:	COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION CESA	Medio de Pago:	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	0570006181207801	Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa

TESORERIA	DOCUMENTO SOPORTE				
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	Número:	80-7-10083-21	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE	Fecha: 2021-11-21

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
L9 DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS / A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN												
	Nación	10	CSF	33.424.200,00	0,00	33.424.200,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-05-01-01-03-05	RETENCION ICA COMERCIAL SERVICIOS DEMÁS ACTIVIDADES DE SERVICIOS	899999061	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	0,966 %	322.878,00	322.878,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
L9 - DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS	1-2 - ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF	2021-11-22	33.424.200,00	05 NINGUNO	Pagada

IT. JOHN URQUIJO O.
Tesorero DINAE



Usuario Solicitante: MHjurquijo — JOHN URQUIJO OVIEDO

Unidad Ejecutora Solicitante: 16-01-01-L9 — DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCUELAS

Fecha y hora Solicitud: 2021-12-05-10:46 a.

RELACION DE PAGOS

dad / Sub-Unidad:	16-01-01-L9 DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS	Número de Compromiso:	58621	Valor Total:	33.424.200,00	Saldo por pagar:	0,00
o Doc. Identidad:	NIT	Número Doc. Identidad:	860045740	Tercero:		COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION CESA	

DOCUMENTO SOPORTE

o:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Número:	80-7-10083-21	Fecha:	08/10/2021 0:00:00

OBJETO

eto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES - MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (MBA) - PRIMER SEMESTRE PARA DOS FUNCIONARIOS DE LA POLICIA NACIONAL.

SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONE	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
2021-11-16	108421	33.424.200,00	0,00	100521		318378121	2021-11-24	33.424.200,00	322.878,00	33.101.322,00	057000619120 7801	BANCO DAVIVIENDA S.A.			FACTURA	FACTURA CESA 1263	13-01-01-DT	PAGO CONTRATO 80-7-10083-21/ DERECHO A TURNO 252/ PEDIDO SAP 4300171830

NCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo linea de pago, o atributo contable diferente a NINGUNO.
ORTIZADO: Con valor negativo, los valores de legalizaciones con cargo a la ODP pagadas con los atributos anteriormente mencionadas

IT. John Urquijo O.
Tesorero DINAE

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

POLICÍA NACIONAL

Objetivo: este formato permite evaluar el desempeño de los proveedores en la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, en las unidades con ordenación del gasto en los diferentes ámbitos de gestión, con el fin de llevar la trazabilidad y facilitar la toma de decisiones respecto al desempeño final de los proveedores; así mismo, realizar retroalimentación a los mismos para su mejora.
Aplica para dar cumplimiento a los requisitos de las normas técnicas: ISO 9001, 14001, 17025, 45001 y del Sistema Obligatorio de Calidad en Salud Decreto 1011 de 2006 artículo 3 "a los proveedores/contratistas de insumos, bienes y servicios de salud."

FECHA EVALUACIÓN:

1. DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre o razón social	**COLEGIO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN- CESA**		**Nit/cédula de ciudadanía**	860.045.740-6		
Dirección	**calle 35 No. 6-16, Bogotá D.C., Cundinamarca, Colombia**		**Teléfono**			
No. Contrato y fecha	NAE 80-7-10083-21 08 oc	**Proveedor de: Servicios de Educacion**	**Servicios de: educación**	Insumos/Equipo_____	Suministro de Bienes____	Otro: Relacionar_____

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					CONCEPTOS CALIDAD EN (DNAE.) Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiere (los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 variables de evaluación para asegurar objetividad en el resultado el cual se divide entre dos(2))	EVALUACION				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.3. Oportunidad en la entrega de los bienes o servicios: el proveedor efectúa las entregas en los tiempos pactados, junto con la documentación que respalda su calidad (como las fichas técnicas).		7				2.6 Accesibilidad. El proveedor garantiza en los tiempos establecidos, el servicio y/o producto educativo contratado, según lo estipulado en las condiciones técnicas.		7			
2.2 Calidad: el producto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en las especificaciones del contrato u orden de compra.		8				2.7 Oportunidad. El proveedor del servicio y/o producto garantiza sin retrasos los servicios de educación pactados , teniendo en cuenta las condiciones del contrato.		7			
2.3. Cumplimiento en la entrega de Anexos: el proveedor efectúa la entrega en los tiempos pactados de la documentación Administrativa y en los casos que aplique de los documentos que respaldan la calidad de los bienes (como las fichas técnicas, manuales operativos, planes ambientales, etc.).		8				2.8 Seguridad. El proveedor del servicio o productoeducativo , cumple con las características académicas de perfiles requeridos, bajo instrumentos y metodologías validadas con el fin de minimizar el incumplimiento de lo contratado.		8			
2.4 Nivel de servicio: el proveedor brinda de manera oportuna y efectiva el servicio y atención de requerimientos por parte del supervisor o administración, cumpliendo con las necesidades del requirente		7				2.9 Pertinencia. El proveedor del servicio educativo permite que cumpla de manera satisfactoria con lo establecido en el contrato.		8			

2. CONCEPTOS OBJETO DE EVALUACIÓN

Los conceptos que a continuación se relacionan, permiten evaluar el desempeño del proveedor, una vez culmine la ejecución del contrato u orden de compra, para lo cual se debe tener en cuenta la trazabilidad que se lleva a cabo sobre la evaluación realizada por los supervisores en forma mensual y los recibidos a satisfacción.

CONCEPTOS TÉCNICOS/ADMINISTRATIVOS	EVALUACIÓN					CONCEPTOS CALIDAD EN (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONENTES LOGISTICOS, ETC.) Estos conceptos son opcionales y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la unidad que lo adquiere (los criterios de evaluación se deben conservar, estableciendo 5 variables de evaluación para asegurar objetividad en el resultado el cual se divide entre dos(2))	EVALUACIÓN				
	CUMPLE PLENAMENTE Y DA VALOR AGREGADO (10)	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES		CUMPLE PLENAMENTE (10)	CUMPLE PARCIALMENTE Dar valor entre (7 a 9)	CUMPLE MÍNIMAMENTE (4 - 6)	NO CUMPLE (1-3)	OBSERVACIONES
2.5 Devoluciones: en los casos que se requiera de cambios o mejoras de los bienes o servicios, por presentar un estado no apto para su uso o por que no satisface la necesidad de la entidad, ya sea en el embalaje o en el transporte de entrega o por la calidad del producto o servicio, el proveedor responde de manera voluntaria y diligente.		7			NO APLICA	3.0 Continuidad. El proveedor del servicio y/o producto, cumple con la secuencia de las diferentes actividades relacionadas en las condiciones técnicas, que garantizan el logro final de lo estipulado en el contrato.		8			
SUBTOTAL		37				SUBTOTAL		38			
TOTAL GENERAL	75					Nota: para el caso en donde se incluyan variables adicionales en materia de calidad para dar cumplimiento a requisitos especiales de la unidad no deben superar las cinco (5) , se realiza la sumatoria de las dos evaluaciones. No se debe realizar multiplicación del resultado en el total general					

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

EXCELENTE: **10 puntos - Esta evaluación se le debe dar a los proveedores que cumplen plenamente con todas las especificaciones técnicas del contrato dentro del plazo de ejecución pactado en el contrato principal y además da valor agregado en la ejecución del mismo, superando la expectativas.**
BUENO: **7 a 9 puntos - En este rango están los proveedores que cumplen satisfactoriamente con todas las especificaciones técnicas del contrato.**
REGULAR: **4 a 6 puntos- En este rango se evalúan los proveedores que han cumplido, pero en el desarrollo de sus contratos han sido requeridos por diferentes razones o han sido sancionados o han solicitado prórrogas por situaciones no imputables a la entidad en su ejecución.**
MALO: **1 a 3 Puntos. En este rango se evalúan los proveedores que no cumplieron con el objeto contractual y han sido sancionados por la entidad.**

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la evaluación obtenida, esta debe ser comunicada al contratista en forma personal o utilizando otro medio de comunicación. En los casos que el proveedor evidencie un resultado entre REGULAR (40 a 59) O MALO (0 a 39), se analizarán las causas y se le recomendará realizar acciones de mejora, de acuerdo con las debilidades observadas en la presente evaluación con el fin que se subsanen, relacionándolas en este espacio. Es de tener en cuenta que las causas pueden ser algunos atribuibles a la entidad, razón por la cual se deben proponer acciones a la administración para mejorar este proceso, mediante comunicación oficial.
Es de aclarar que la entidad realiza este proceso de evaluación para que sirva como un mecanismo de retroalimentación a los proveedores, orientado a la mejora de su desempeño, y como referente para la institución".

GRADO, NOMBRES, APELLIDOS Y FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO	Nota: Aplica en los casos en que el proveedor se notifique de manera personal. NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA
My. ANGELA MARIA [illegible] GOEZ.	

NOTA: las notas con letra color azul, es información que se debe tener en cuenta para diligenciar el formato, la cual puede ser borrada al momento de su diligenciamiento.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

El presente formato esta creado con el propósito de realizar evaluación de proveedores tanto para evaluar conceptos técnico/ administrativo y de calidad, para contratos de insumos, bienes y servicios y contratos de atención en salud, con en el marco de los requisitos de las normas ISO 9001, ISO140001, ISO 45001; y Decreto 1011 de 2006 "*Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud*".

Este formato debe ser diligenciado por cada supervisor de contrato al término del mismo. (Los supervisores podrán apoyarse para tener mayor objetividad en esta evaluación de quienes recibieron en o usaron en forma directa los productos y servicios)

1. Datos del proveedor, aquí se diligencian todos los datos del proveedor (titular del contrato)

2. La evaluación de proveedores en el ítem de **CONCEPTOS TÉCNICO/ADMINISTRATIVOS**, deben ser diligenciados en su totalidad una vez finalice la ejecución del contrato y se hayan recibido los productos o servicios contratados.

CONCEPTO DE **CALIDAD : estos son opcionales y pueden ser** en (SALUD, BIENESTAR, DINAE, COMPONEN ESTE LOGÍSTICOS, SERVICIOS etc.); Esta característica se relaciona con los requisitos de calidad de acuerdo con el tipo de bien o servicio requerido, teniendo en cuenta las normas técnicas que se deben cumplir en el ámbito de gestión de la unidad con ordenación del gasto, para lo cual cada unidad especializada establece estos requisitos a evaluar, incluyéndolos en las 5 variables. Los responsables de establecer estas variables teniendo en cuenta las especificaciones de calidad del contrato y la norma técnica, de acuerdo con su especialidad son:

DIRAF: para la evaluación de los contratos suscritos para suplir la misionalidad institucional,
DIBIE: requisitos en materia de bienestar
DISAN: requisitos relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (Decreto 1011 de 2006)
OFITE: para los casos de tecnologías o servicios de las TICS.

Para este caso, la sumatoria de las dos evaluaciones de los factores Técnico/Administrativos y de calidad, deben dividirse en 2.

3. Los ítems de factores Técnico Administrativos anteriormente descritos deben diligenciarse obligatoriamente de acuerdo con el nivel de cumplimiento, diligenciando una sola evaluación por ítem y **se deben realizar las observaciones** en la casilla correspondiente; con el fin de complementar el análisis para la evaluación del proveedor **(Nota: esta evaluación se multiplica por 2 y no debe superar los 100 puntos, en los casos que no se establezcan variables por conceptos especiales de calidad)** . Para el caso que se establezca la evaluación de variables por CONCEPTO DE CALIDAD, estas no deben superar las cinco (5) y el TOTAL GENERAL es la sumatoria de las 10 variables.

4. En la casilla de conclusiones y recomendaciones se deben analizar los resultados de la evaluación, con el fin de determinar si se requiere solicitar al contratista realizar acciones de mejora , con quien se establecen compromisos. En todos los casos se debe informar al proveedor la evaluación obtenida,+B15 como retroalimentación del proceso.