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., Cundinamarca marzo de 2022

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., calle 106 Nº 7ª 19 **Teléfono de contacto**: 3204586895 **E-mail de contacto:** chiquivaleri@hotmail.com
2. SUPERVISOR	**Nombre completo:** MY. RAFAEL EDUARDO BARBOSA GALLEGO **Cargo:** Oficial Aseguramiento de la Calidad - Control Interno **Resolución de** Nombramiento No. 194 del 20 de enero del 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. 194 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – 2022** **Fecha de suscripción**: 27 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza:** 600-47-994000063934 **Aseguradora:** SOLIDARIA DE COLOMBIA **Fecha oficio aprobación:** 28 de enero de 2022 **Aprobado por:** CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	**No**. 30022 CRP-7922 CDP **Fecha expedición:** 21 de enero de 2022 - 2 de febrero de 2022 **Unidad/Sub-unidad ejecutora:** 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN **Dependencia:** 15-01-03-088 CENACEDU **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN **Fuente**: Fondo interno **Recurso:** 16 SSF **Valor**: $ 12.600.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 de febrero del 2022 hasta el 31 de julio de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES Desde el 2 de febrero del 2022 hasta el 31 de julio de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESORA PARA ADMINISTRADORA PLATAFORMA, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO (SNIES)
9. 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. Administrar la plataforma snies (sistema nacional de información de la educación superior) 2. 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. 3. Elaborar planilla de registro semanal de la información corregida en la plataforma, indicando el número de errores reportados. 4. Revisar, verificar y proponer ajustes a los que haya lugar a las planillas de cargue de información por programa académico. 5. 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. 6. Cumplir a cabalidad con los requerimientos de cedoc relacionados con la información reportada al snies de cada escuela ies cemil. 7. Recopilar y organizar la información relevante de los programas de manera trimestral que permita al cemil hacer planeación, monitoreo, evaluación desde la plataforma. 8. Realizar capacitaciones del diligenciamiento de las plantillas de los módulos del snies a las escuelas de Cemil. 9. 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. 10. Apoyar el proceso de unificación cemil-cedoc, diligenciando las plantillas de programas y estudiantes activos e inactivos de acuerdo al histórico poblacional del snies. 11. 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. 12. Verificación de los graduados con evaluación y estadística antes de realizar los cargues a snies. 13. 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. 14. 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. 15. Realizar seguimiento a la plataforma del observatorio laboral para la educación. 16. Realizar trámites cuando se requiera ante el ministerio de educación de requerimientos y novedades en la plataforma del snies. 17. Suministrar reportes mensuales a la oficina de aseguramiento de la calidad que permitan identificar las acciones realizadas en la plataforma. 18. 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. 19. Realizar seguimiento a los cargues de la información del módulo financiero por parte de la vicerrectoría administrativa y financiera. 20. 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. 21. Participar en las actividades y reuniones en donde sea convocada por la unidad. 22. Consolidar mensualmente información general de las otras instituciones que hacen parte del cemil. 23. Entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente. 24. Cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el superior inmediato, según la naturaleza del cargo. 25. Debe de entregar mensualmente un backup de la información y procesos que maneje. 26. cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el superior inmediato, según la naturaleza del cargo. 27. entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente. 28. dar cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 29. entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. 30. hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato. 31. afiliarse a los sistemas de salud, pensión, y demás como sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato. **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. 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. 9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. 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. 11. 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 de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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

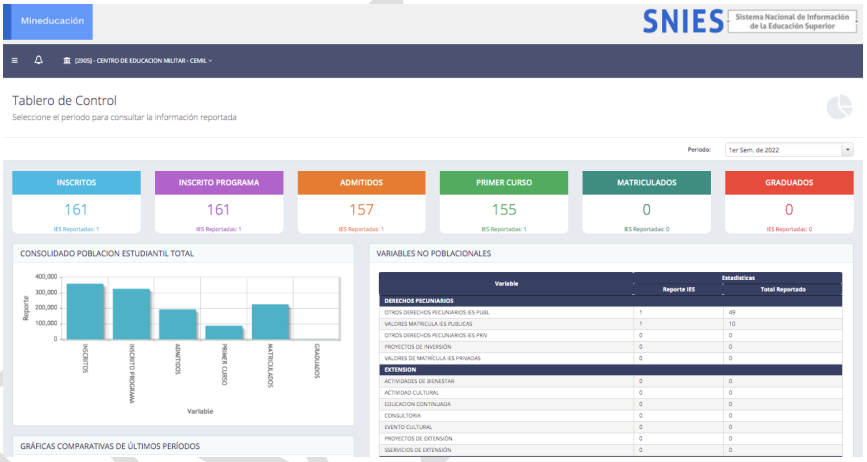
	efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “clausula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.dar cumplimiento al cronograma de 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. **PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA**. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES**. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. **PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012** **ARTÍCULO 66.** DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO**.** Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes **ARTÍCULO 67**. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO DE 2022**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 1. Administrar la plataforma SNIES (Sistema Nacional de Información de la Educación Superior)

Anexo: Cargues realizado módulo poblacional estudiantes primíparos IU CEMIL, periodo 2022-1.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	No aplica	No aplica	Información reportada en el SNIES, para el periodo 2022-1 de acuerdo a las fechas establecidas en la resolución 009573 del 27 de mayo 2021.





Obligación 2. 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.

Anexo: Radicados circulares cronograma cargues plantillas periodo 2022-1 y solicitud plantillas estudiantes primiparos escuelas IU CEMIL.

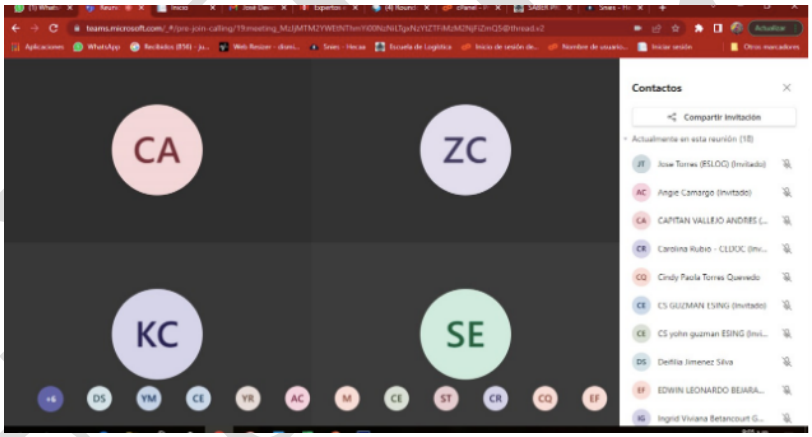
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

	01	Circular		Solicitud plantillas modulo poblacional (Matricualdos, cupos proyectados)

Obligación 9. 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.

Anexo: Assistir capacitaciones virtuales y presencial Cedoc

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo		Asistencia capacitaciones CEDOC



Obligación 14. 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.

Anexo: Cargue plantillas población estudiantil escuales lu Cemil primer semestre 2022.

12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total:** Doce millones seiscientos mil pesos moneda cte $12.600.000 **Valor autorizado a pagar en el presente mes**: Dos millones cien mil pesos moneda cte $ 2.100.0000
13. 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 FEBRERO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	Colfondos	$160.000
SALUD	Sanitas	$125.000
ARL	Positiva	$5.300

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. 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. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. 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.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS MTCE **($ 2.100.000)**, correspondiente del mes **MARZO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en Bogotá **en el mes de marzo de 2022**

FIRMA SUPERVISOR,

MY. RAFAEL EDUARDO BARBOSA GALLEGO
Oficial Aseguramiento de la Calidad - Control Interno