FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]

No. 02
Bogotá D.C. MARZO 2022

1. CONTRATISTA	Nombre: JUDITH FERNÁNDEZ PAIBA Identificación: 52710877 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CRA 11 # 181-72 APTO 201 BOGOTÁ D.C Teléfono de contacto: 3002200580 E-mail de contacto: juvale22@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MAXIMILIANO ARELLANO VILLARREAL Cargo: SUBDIRECTOR ESICI Resolución de Nombramiento: (151 DE 20-01-2022)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 151 Fecha de suscripción: 2022-01-23
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101066341 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 2022-01-29 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 6222 - CRP 29722 Fecha expedición: DEL CDP 20 ENERO 2022 – CRP 02- FEBRERO 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-02-02-02-008-003 –OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 26.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 FEBRERO 2022- HASTA 15 DICIEMBRE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	**EJECUTAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA Y**

	CONTRAINTELIGENCIA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones específicas:** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Ejecutar los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión de la Escuela de Inteligencia 2. Realizar los respectivos cierres de control interno ante el centro de educación militar de acuerdo a la periodicidad establecida 3. Asistir a las revistas efectuadas por los entes superiores y entes externos 4. Elaborar los planes de mejoramiento de las diferentes dependencias. 5. Realizar la reunión de análisis de resultados. 6. Las demás funciones que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato. 7. Realizar verificaciones y seguimiento del estado de las dependencias. 8. Elaborar boletines de difusión que permitan fortalecer el sistema integrado de gestión. 9. Ejecutar otras tareas que sean compatibles con la naturaleza del cargo y la misión de la unidad. 10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa. 11. Aplicar y dar cumplimiento a lo estipulado en el sistema integrado del ejército nacional (proceso, procedimientos y formatos). 12. Contribuir en las estrategias para conseguir la acreditación en calidad de los programas académicos, con el fin de mantener un mejoramiento continuo de los procesos educativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el comando superior. 13. Asistir a las reuniones que sea convocado. 14. Participar en todas las actividades programadas por la unidad. 15. Cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato. 16. Guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 17. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentado los recibos de pago. 18. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 19. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo. 20. Cumplir con los requerimientos establecidos por la dirección para el cumplimiento del proceso de acreditación institucional ante el ministerio de educación nacional. 21. Asesorar a los jefes de las diferentes dependencias sobre el sistema integrado de gestión del ejército nacional. **OBLIGACIONES GENERALES** **1.** En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acre sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 28 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. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 "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 **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 específicas 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

<table>
<tr><td></td><td>en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>
Obligación No. 1:
1. Ejecutar los procesos y procedimientos del sistema integrado de ge de Inteligencia
Se realizaron actividades tales como cierre de los procesos de la ESICI de cada uno de las secciones de acuerdo a informe de actividades
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>INFORME ACTIVIDADES</td><td>N. 2022-732-0006827-3 2022-02-24</td><td>INFORME DE</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: (2. Realizar los respectivos cierres de control interno ante el centro de educación militar de acuerdo a la periodicidad establecida

Anexo: Informe de actividades realizadas y reportadas dentro del cierre de la ESICI
al CEMIL

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>AS</td></tr>
<tr><td>01</td><td>INFORME ACTIVIDADES</td><td>N. 2022-732-0006827-3 2022-02-24</td><td>INFORME DE</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Elaborar los planes de mejoramiento de las diferentes dependencias.

Anexo: Se ha realizado seguimiento a los planes de mejora de la ESICI de acuerdo a normatividad vigente.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>AS</td></tr>
<tr><td>01</td><td>PLANES DE MEJORAMIENTO</td><td>FO-CEIGE-165</td><td>SEGUIMIENTO MEJORA</td></tr>
</table>
Obligación No. 7: (Realizar verificaciones y seguimiento del estado de las dependencias.

Anexo: Informe verificación INTERNA secciones ESICI
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>AS</td></tr>
<tr><td>01</td><td>INFORME VERIFICACIÓN</td><td>N. 2022-732-0100183-2</td><td>INFORME VEF INTERNAS ES</td></tr>
</table>
Obligación No. 8: Elaborar boletines de difusión que permitan fortalecer el sistema integrado de gestión
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Anexo: Se realiza difusión boletines <SIG al personal de la ESICI
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>AS</td></tr>
<tr><td>01</td><td>PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES</td><td>2022-732-0006827-3</td><td>DIFUSIÓN FO</td></tr>
</table>
Obligación No. 13: Asistir a las reuniones que sea convocado.

Anexo: Se realiza seguimiento acta de reunión plana mayor
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>AS</td></tr>
<tr><td>01</td><td>ACTA REUNIÓN</td><td>2022-732-0024555-4</td><td>ACTA REUNIÓ</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 26.400.000
Valor autorizado a pagar $ 2.400.000</td></tr>
<tr><td>13. 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)
PAGO PLANILLA MES FEBRERO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td></td><td>$166.400,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td></td><td>$ 130.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td></td><td>$ 5.500,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.).</td></tr>
</table>

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 LETRAS MTCE **($ (NUMERO)**, 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, (completar) marzo de 2022

FIRMA SUPERVISOR

MY MAXIMILIANO ARELLANO VILLARREAL
SUBDIRECTOR ESICI