FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESACE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 01
BOGOTA D.C JULIO 2022

1. CONTRATISTA	Nombre: Mariela Edid González Aragón Identificación: 1022346528 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Kra 69p No. 65-88 Bogotá Teléfono de contacto: 3124972719 E-mail de contacto: gonzalezmarielita@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Jesús Andrés Urbano Rosas Cargo: Oficial Área Logística Resolución de Nombramiento: (131 –24 enero de 2022)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 131 Fecha de suscripción: 27 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101044532 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 31 de enero 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 12122 - N° CRP 16922 Fecha expedición CDP: 25 de enero del 2022 Fecha expedición CRP: 30 de enero del 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: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 4.032.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	30 de enero del 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Capacitar a los alumnos del curso de ley en el syllabus planeación y ejecución presupuestal de acuerdo a malla curricular de la escuela de armas combinadas del Ejército, para la vigencia 2022.

ESACE

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Debe realizar las siguientes actividades específicas: Contenido temático: CAPALID 1. Identificar las generalidades de conformación del presupuesto frente a la ética y liderazgo militar. 2. Comprender los objetivos, funciones misiones e instrucciones de coordinación de las unidades centralizadoras y centralizadas, así como marco legal de la centralización administrativa, estructura, funciones y responsabilidades. 3. Desarrollar los elementos principales en la elaboración de los planes administrativos y su relación con los diferentes mecanismos de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del presupuesto para la unidad táctica. Adicionalmente las siguientes: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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

ESACE

	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.

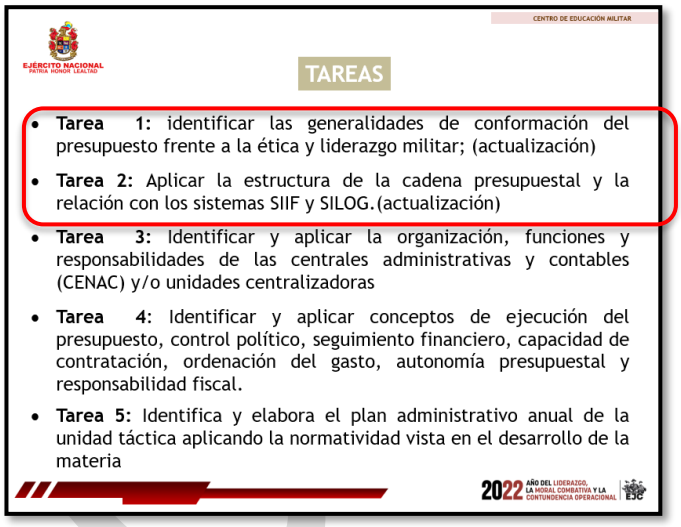
ESACE

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: Identificar las generalidades de conformación del presupuesto frente a la ética y liderazgo militar.

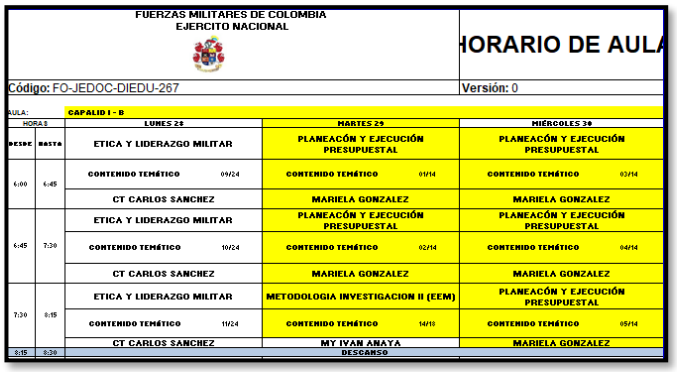
Anexo: Se dicto clase a Capalid A-B y C donde se explico la tarea uno (1) y dos (2)
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>HORARIO DE CLASES</td><td>N/A</td><td>Se realizo clase al curso de Capalid A-B-C mediante las cuales se identificó las generalidades y conformación del presupuesto, aplicación de la estructura de la cadena presupuestal y de la relación con los sistemas SIIF y SILOG en los procesos que desarrollan como asesor</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

ESACE

			de comando de la unidad táctica









FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

HORARIO DE AULA

Código: FO-JEDOC-DIEDU-267 | Versión: 0 | Fecha de emisión: 2014-07-2

AULA: CAPALID I - C

HORAS DESDE	HORAS HASTA	LUNES 28	MIÉRCOLES 30	JUEVES 31
6:00	6:45	ADMINISTRACIÓN DE CASINOS CONTENIDO TEMÁTICO 01/16 SP FABIAN ARESADA	METODOLOGIA IBVESTIGACION II (ECEH) CONTENIDO TEMÁTICO 15/16 MY JOSE ESPINOZA	ADMINISTRACIÓN DE CASINOS CONTENIDO TEMÁTICO 04/16 SP FABIAN ARESADA
6:45	7:30	ADMINISTRACIÓN DE CASINOS CONTENIDO TEMÁTICO 02/16 SP FABIAN ARESADA	METODOLOGIA IBVESTIGACION II (ECEH) CONTENIDO TEMÁTICO 16/16 MY JOSE ESPINOZA	ADMINISTRACIÓN DE CASINOS CONTENIDO TEMÁTICO 05/16 SP FABIAN ARESADA
7:30	8:15	ADMINISTRACIÓN DE CASINOS CONTENIDO TEMÁTICO 03/16 SP FABIAN ARESADA	METODOLOGIA IBVESTIGACION II (ECEH) CONTENIDO TEMÁTICO 17/16 MY JOSE ESPINOZA	ADMINISTRACIÓN DE CASINOS CONTENIDO TEMÁTICO 06/16 SP FABIAN ARESADA
8:15	8:30	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
8:30	9:15	PROCESO MILITAR DE TOMA DE DESICIONES PMTD CONTENIDO TEMÁTICO 19/24 MY JORGE RIVERA	METODOLOGIA IBVESTIGACION II (ECEH) CONTENIDO TEMÁTICO 18/16 MY JOSE ESPINOZA	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CONTENIDO TEMÁTICO 04/16 MARIELA GONZALEZ
9:15	10:00	PROCESO MILITAR DE TOMA DE DESICIONES PMTD CONTENIDO TEMÁTICO 20/24 MY JORGE RIVERA	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CONTENIDO TEMÁTICO 01/16 MARIELA GONZALEZ	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CONTENIDO TEMÁTICO 05/16 MARIELA GONZALEZ
10:00	10:45	PROCESO MILITAR DE TOMA DE DESICIONES PMTD CONTENIDO TEMÁTICO 21/24 MY JORGE RIVERA	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL CONTENIDO TEMÁTICO 02/16 MARIELA GONZALEZ	GESTIÓN DE PROYECTOS CONTENIDO TEMÁTICO 08/16 LIZETH JAIMES
10:45	11:00	DESCANSO		
		GESTIÓN DE PROYECTOS	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	GESTIÓN DE PROYECTOS

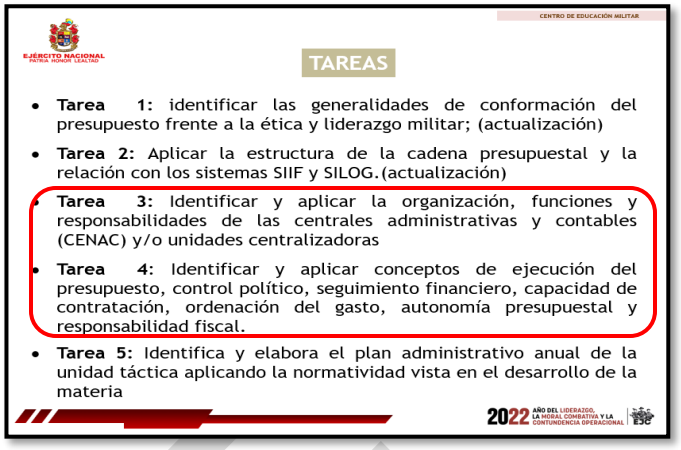
Página 1

Obligación No. 2: Comprender los objetivos, funciones misiones e instrucciones de coordinación de las unidades centralizadoras y centralizadas, así como marco legal de la centralización administrativa, estructura, funciones y responsabilidades.

Anexo: Se dicto clase a Capalid A-B y C donde se explico la tarea tres (3) y cuatro (4)

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	HORARIO DE CLASES	N/A	Se realizo clase con el curso Capalid A, B y C mediante las cuales se identificó las funciones y responsabilidades de las centrales administrativas y contables (CENAC) y/o unidades centralizadoras, se identificó los conceptos de ejecución del presupuesto, control político, seguimiento financiero, capacidad de contratación, ordenación del gasto, autonomía presupuestal y responsabilidad fiscal

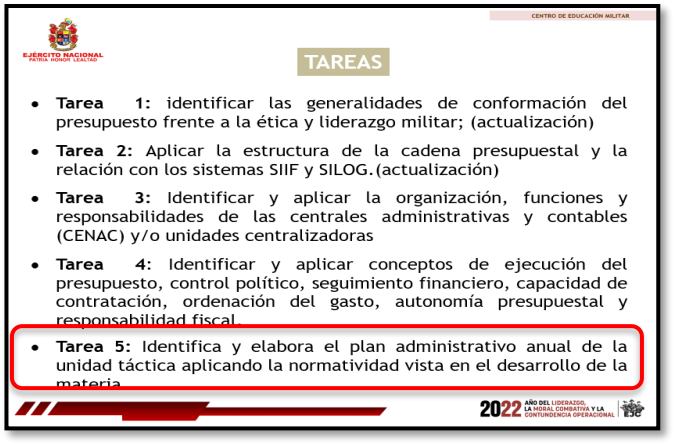
ESACE



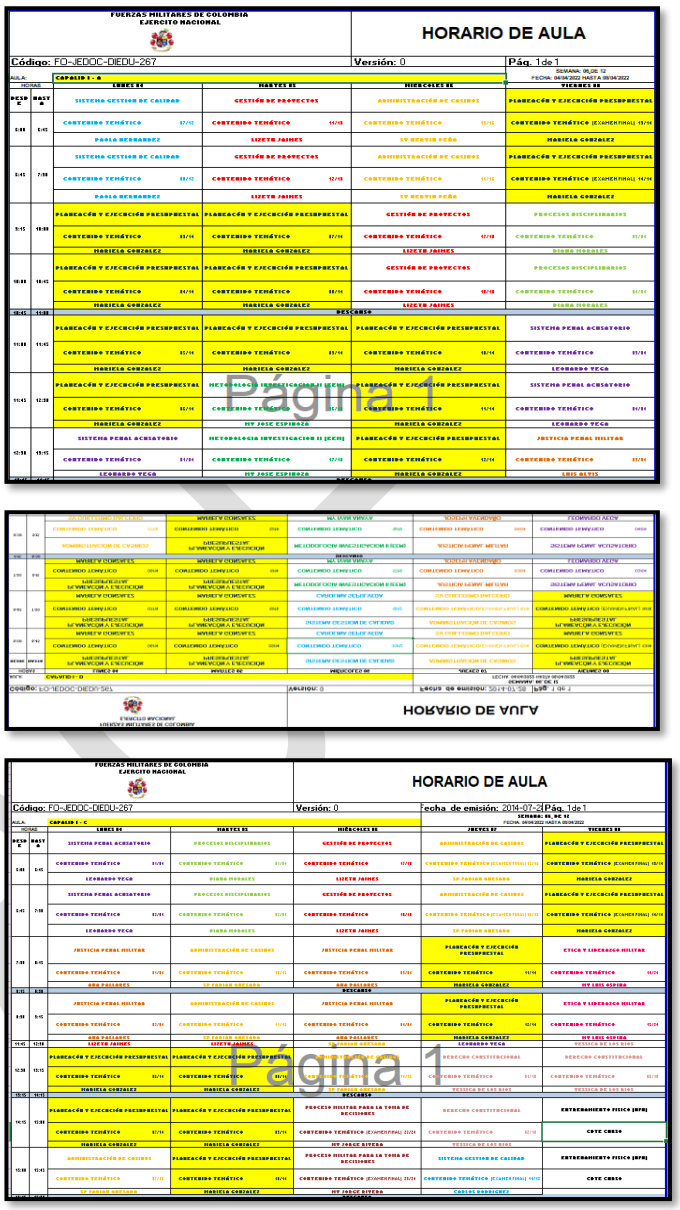
Obligación No. 3: Desarrollar los elementos principales en la elaboración de los planes administrativos y su relación con los diferentes mecanismos de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del presupuesto para la unidad táctica.

Anexo: Se dicto clase a Capalid A-B y C donde se explico la tarea quinta (5)

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	HORARIO DE CLASES	N/A	Se realizo clase con el curso Capalid A, B y C mediante el cual se identifico el plan administrativo anual de la unidad táctica aplicando la normatividad vigente en su rol como asesor de comando de la unidad táctica.



ESACE

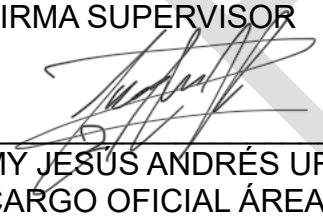
	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $4.032.000 Valor autorizado a pagar $2.016.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES JUNIO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Porvenir	$ 000.000,00
SALUD	Sanitas	$ 000.000,00
ARL	Positiva	$ 000.000,00

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 DIECISÉIS MIL PESOS** MTCE **(2.016.000,00)**, correspondiente del mes **JULIO,** 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, BOGOTA D.C JULIO de 2022

FIRMA SUPERVISOR



_____

MY JESÚS ANDRÉS URBANO ROSAS
CARGO OFICIAL ÁREA LOGÍSTICA
SUPERVISOR

ESACE