FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESDAE

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

No. 06
Bogotá D.C., Cundinamarca. JULIO 2022

1. CONTRATISTA	Nombre: DREICY KARELLY DALLILY GONZALEZ BELTRÁN Identificación 1014281477 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 68b #72-30 Bogotá Teléfono de contacto 3102757659 E-mail de contacto dreicy10@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JENNY CAROLINA MORENO GAMBA Cargo: COORDINADORA PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN ESDAE Resolución de nombramiento (No. 328 – 21 de enero 2022)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 328 Fecha de suscripción: 23 de enero del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600-47-994000063772 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 24 /01/ 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: 9622- 22722 Fecha expedición: 21/01/2022- 01/02/2022 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 REC 16** Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 22.000.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de febrero del 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 15 de diciembre del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA CON ENFOQUE EDUCATIVO PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL CEMAI Y SUS ESCUELAS.**

ESDAE

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. Adelantar las gestiones necesarias que permitan contar los archivos físicos y digitales de las acciones adelantadas en las condiciones de bienestar y egresados de la especialización. 2. Liderar las actividades de bienestar para docentes, personal administrativo, egresados y estudiantes durante el año 2022. Participar en forma activa en las acciones que permitan dar cabal cumplimiento del plan de Mejoramiento del proceso de autoevaluación del programa. 3. Realizar la medición del clima organizacional del centro de misiones internacionales y acción integral y sus escuelas. 4. Brindar atención personalizada al personal que requiera acompañamiento desde el punto de vista psicológico, dentro de los programas de educación superior de la ESDAE. 5. Desarrollar actividades que conlleven la implementación de acciones de mejora a las condiciones para el desarrollo integral. 6. Participar de manera activa en el proceso de selección y perfilación del talento humano del programa de educación superior. 7. Realizar la centralización, consolidación y evaluación de los módulos de bienestar institucional y universitario. 8. Deberá entregar mensualmente las Bases de datos de egresados de los programas de las escuelas del centro de misiones internacionales. 9. Realizar mensualmente informes estadísticos de participación de la comunidad académica en las actividades de bienestar. 10. Llevará y gestionara el archivo físico y digital que contenga las acciones adelantadas para dar cumplimiento a las condiciones de egresados y bienestar del programa de educación superior. 11. Llevará y gestionara el archivo físico y digital de las condiciones de bienestar y egresados de los últimos 5 años. 12. Realizara reportes semanales de deserción acumulado y por período: spadies e informes de las acciones adelantadas para mitigarla. 13. Mensualmente entregara informe estadístico de participación de la comunidad académica en las actividades de bienestar. 14. Enviara cada 2 meses un informe de caracterización de estudiantes y egresados de la especialización en DDHH, DIH y resolución de conflictos. 15. Informes semanales estadísticos de permanencia estudiantil. 16. Realizara informe de actividades que contribuyen al plan de mejoramiento en el marco del proceso de autoevaluación. 17. Realizara el estudio de ocupación y perfil de los egresados del programa. 18. Realizara Informe de índice de empleabilidad de los egresados del programa. 19. Entregará el documento que presenta el histórico de los egresados destacados. 20. Mensualmente deberá entregar informe de actividades en el marco de los procesos de selección y admisión de estudiantes y docentes. 21. Llevará las actas de reunión que den cuenta de las reuniones, capacitaciones o comités a los que se le convoquen. 22. Al término de la ejecución del contrato el contratista entregará un backup con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que está información es propiedad de la institución. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato

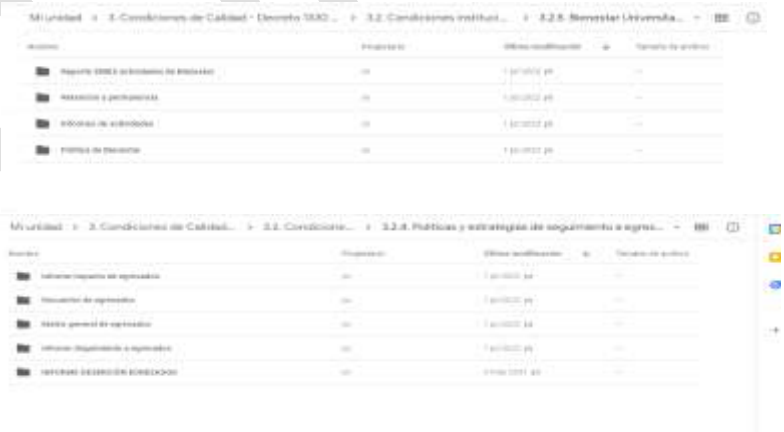
ESDAE

	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. 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

ESDAF

	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.

ESDAL

<table>
<tr><td></td><td>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 Adelantar las gestiones necesarias que permitan contar los archivos físicos y digitales de las acciones adelantadas en las condiciones de bienestar y egresados de la especialización.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Carpeta Digital de la ESDAE</td><td>N/A</td><td>La carpeta Digital contiene información del programa de Bienestar y de Egresados de la Especialización en DDHH, DIH y resolución de conflictos, la cual se actualiza mensualmente.</td></tr>
</table>

Obligación No. 2 Liderar las actividades de bienestar para docentes, personal administrativo, egresados y estudiantes durante el año 2022. Participar en forma activa en las acciones que permitan dar cabal cumplimiento del plan de Mejoramiento del proceso de autoevaluación del programa.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Informe</td><td>2022752011491343</td><td>Informe con las actividades realizadas en el mes, según departamentos de Bienestar y plan de Bienestar emitido por CEMIL.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

ESDAE





Obligación No. 3 Realizar la medición del clima organizacional del centro de misiones internacionales y acción integral y sus escuelas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Formulario en Drive	N/A	Se realiza seguimiento a la mejora del clima organizacional por medio de encuesta de Google Drive.



Obligación No. 5 Desarrollar actividades que conlleven la implementación de acciones de mejora a las condiciones para el desarrollo integral.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	2022752011491343	Informe con las actividades realizadas en el mes, según departamentos de Bienestar y plan de Bienestar emitido por CEMIL.
02	Informe	2022752011490803	Informe general de primer semestre de las actividades de Bienestar.
03	Informe	2022752010811933	Informe de caracterización y seguimiento a egresados.





ESDE

Obligación No. 8. Deberá entregar mensualmente las Bases de datos de egresados de los programas de las escuelas del centro de misiones internacionales.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	N/A	Base de datos en la que se realiza la actualización de la información de los egresados, para el mes de junio se logra un avance de 56% en la diligencia de la información.



Obligación No. 9. Realizar mensualmente informes estadísticos de participación de la comunidad académica en las actividades de bienestar.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	20227520114 91343	Informe con las actividades realizadas en el mes, según departamentos de Bienestar y plan de Bienestar emitido por CEMIL.
02	Informe	20227520114 90803	Informe general de primer semestre de las actividades de Bienestar.

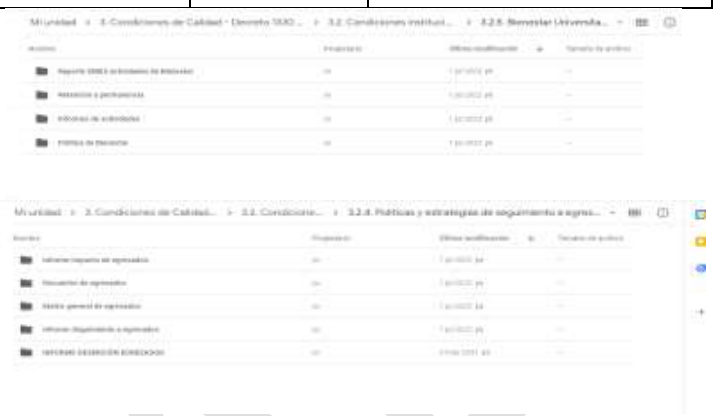




Obligación No. 10. Llevará y gestionara el archivo físico y digital que contenga las acciones adelantadas para dar cumplimiento a las condiciones de egresados y bienestar del programa de educación superior.

ESDEG

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Carpeta Digital de la ESDAE	N/A	La carpeta Digital contiene información del programa de Bienestar y de Egresados de la Especialización en DDHH, DIH y resolución de conflictos del año 2022.



Obligación No. 12 Realizara reportes semanales de deserción acumulado y por período: spadies e informes de las acciones adelantadas para mitigarla.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión	2022752004203876	II Sesión del subcomité de Retención y Permanencia con el fin de hacer seguimiento a los estudiantes.



Obligación No. 13. Mensualmente entregara informe estadístico de participación de la comunidad académica en las actividades de bienestar.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	2022752011491343	Informe con las actividades realizadas en el mes, según departamentos de Bienestar y plan de Bienestar emitido por CEMIL.
02	Informe	2022752011490803	Informe general de primer semestre de las actividades de Bienestar.

ESDAE



Obligación No. 14. Enviara cada 2 meses un informe de caracterización de estudiantes y egresados de la especialización en DDHH, DIH y resolución de conflictos.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	20227520009 71961	Informe de caracterización de los estudiantes de las cohortes XVII y XVIII



Obligación No. 16. Realizara informe de actividades que contribuyen al plan de mejoramiento en el marco del proceso de autoevaluación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	20227520114 91343	Informe con las actividades realizadas en el mes, según departamentos de Bienestar y plan de Bienestar emitido por CEMIL.
02	Informe	20227520114 90803	Informe general de primer semestre de las actividades de Bienestar.
03	Informe	20227520108 11933	Informe de caracterización y seguimiento a egresados.



Obligación 17. Realizara el estudio de ocupación y perfil de los egresados del programa.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	20227520108 11933	Informe de seguimiento a egresados mediante la información recolectada en el formulario de google.



Obligación 18. Realizara Informe de índice de empleabilidad de los egresados del programa.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	20227520108 11933	Informe de seguimiento a egresados mediante la información recolectada en el formulario de google.



Obligación 20. Mensualmente deberá entregar informe de actividades en el marco de los procesos de selección y admisión de estudiantes y docentes.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Excel	N/A	En el marco del proceso de admisión para cohorte XIX de la Especialización se realizan a la fecha 4 entrevistas psicológicas.

Obligación No. 21. Llevará las actas de reunión que den cuenta de las reuniones, capacitaciones o comités a los que se le convoquen.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de reunión	20227520042 03876	II Sesión del subcomité de Retención y Permanencia con el fin de hacer seguimiento a los estudiantes.



ESDAL

<table>
<tr><td></td><td>Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total 22.000.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes 2.000.0000</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 JUNIO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>$160.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Famisanar</td><td>$125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>$5.300</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>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de DOS MILLONES DE PESOS MTCE ($ 2,000.000) 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</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., julio de 2022

CT. JENNY CAROLINA MORENO GAMBA
Cargo: COORDINADORA PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN ESDAE
SUPERVISOR

ESDAE