FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ■
No. 11

Bogotá, fecha mes de DICIEMBRE de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: TULIA ESTHER MELO FORERO Identificación: 21103247 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 98 No. 69-50 Teléfono de contacto3232241050 E-mail de contacto: ESTHERMEFO@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JORGE ENRIQUE PINILLA SILVA Cargo: OFICIAL DE EDUCACION SUPERIOR COMPLEMENTARIA Resolución de nombramiento No. 203 del 20 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. de Contrato: 203 Fecha de suscripción: 24 de enero del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 100194515 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 24 DE ENERO DE 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 8622 - CRP: 6022 Fecha expedición: CDP: 21 de enero de 2022 - CRP: 28 de enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 49.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 de enero 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 asesora académica en los procesos de educación en apoyo a la IU CEDOC en la Dirección de Educación.
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. Efectúa seguimiento en las escuelas de formación y capacitación la aplicación de las directrices emitidas por el MIN EDUCACIÓN NACIONAL Y EL MIN DEFENSA Y POR COEJC.

	2. Efectúa seguimiento al personal de las escuelas sobre las políticas emitidas tanto por EL MIN EDUCACIÓN, MIN DEFENSA Y EL CEDE7. 3. Realizar seguimiento a los registros calificados y atendiendo con los tiempos estipulados por el min de educación y por el mando superior. 4. Realizar seguimiento a las escuelas de formación y capacitación sobre los parámetros que contempla la ley 1740 de 2014. 5. Participar en la mesa de educación de la dirección de capital humano del min defensa y del cede7 para la reestructuración de directrices de educación de las fuerzas armadas. 6. Verificar en las escuelas de formación y capacitación, a través de visitas de acompañamiento, seguimiento y evaluación, la aplicación de las directrices emitidas por el ministerio de educación nacional y el ministerio de defensa nacional y por el mando superior del ejército nacional. 7. Asesorar al personal de las escuelas sobre las políticas emitidas tanto por el ministerio de educación nacional, ministerio de defensa nacional y el departamento de educación militar. 8. Realizar seguimiento a los registros calificados y emitir un informe sobre el estado en el que se encuentra y los próximos a vencerse, atendiendo con los tiempos estipulados por el ministerio de educación nacional y por el mando superior. 9. Realizar seguimiento a las escuelas de formación y capacitación sobre los parámetros que contempla la ley 1740 de 2014, emitiendo un informe semestral por escuela, acorde al plan de visitas diseñado para el año. 10. Participar en la mesas de educación de la dirección de capital humano del ministerio de defensa y del departamento de educación militar para la reestructuración de directrices de educación de las fuerzas armadas. 11. Construir los diferentes documentos que soporten el funcionamiento del sistema de educación del ejército nacional, de conformidad con los nuevos lineamientos establecidos a nivel nacional e institucional. 12. Guiar los procesos de autoevaluación de los programas académicos del sistema educativo. 13. Realizar visitas de acompañamiento a los centros y escuelas para la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad en los procesos de acreditación. 14. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el ministerio de educación nacional. 15. Orientar la implementación del modelo de autoevaluación que permita unificar mencionado proceso en el sistema de educación del Ejército. 16. Acompañar y asesora en las reuniones con el ministerio de educación nacional para los procesos de educación superior y unificación del sistema e educación del Ejército. 17. Construir documentos que permitan realizar trámites administrativos ante el MEN que contribuyan a la consolidación de la IU CEDOC, con base en el marco jurídico colombiano. 18. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento para el cumplimiento de indicadores de la política de educación de la fuerza pública del MEN. 19. Las demás funciones que se deriven del normal desarrollo del contrato en el marco del objeto contractual. 20. Al término de la ejecución del contrato, el contratista entregará un back up con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que esta información de la institución. **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. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. 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. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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 "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 17. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE del 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectúa seguimiento en las escuelas de formación y capacitación la aplicación de las directrices emitidas por el Ministerio de Educación y el MDN y comando Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	N/A	Solicitando información proceso reglamentación unidades del sistema
2	Oficio	N/A	Escuela de inteligencia seguimiento proceso de completitud programa especialización

2. Efectúa seguimiento al personal de las escuelas sobre las políticas emitidas tanto por EL MEN EDUCACIÓN, MIN DEFENSA Y EL CEDE7.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio	202210002105 2853	Proceso unificación reglamentación

	Oficio	S/N	Solicitud información de programas académicos
	Circular		Escuelas de capacitación del ejército solicitando información proceso de formación Cadetes.

3. Realizar seguimiento a los registros calificados y atendiendo con los tiempos estipulados por el MEN de educación y por el mando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Matriz interna	N/A	Matriz de seguimiento de los programas académicos de los procesos de educación superior.
02	Circular		Situación proceso acreditación EMSUB

4. Realizar seguimiento a las escuelas de formación y capacitación sobre los parámetros que contempla la ley 1740 de 2014.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio		Matriz de seguimiento de los programas académicos de los procesos de educación superior.
02	Circular		Situación proceso acreditación EMSUB

5. Participar en la mesa de educación de la dirección de capital humano del min defensa y del cede7 para la reestructuración de directrices de educación de las fuerzas armadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Mesas	S/N	Mesa de trabajo con cede7, trabajo planeación reglamentación, escuelas de formación.
02	Mesa	S/N	Mesa verificación decreto y mesa de aprobación borrador decreto profesor militar
03	Mesa	S/N	Mesa de trabajo verofocacion reglamentación de la iu cedoc

6. Verificar en las escuelas de formación y capacitación, a través de visitas de acompañamiento, seguimiento y evaluación, la aplicación de las directrices emitidas por el ministerio de educación nacional y el ministerio de defensa nacional y por el mando superior del ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ACOMPAÑAMIENTO		Visita de pares ESCOM
	Acompañamiento		Revisión de decreto borrador procesos académicos de la IU cedoc

CEDOC

7. Asesorar al personal de las escuelas sobre las políticas emitidas tanto por el ministerio de educación nacional, ministerio de defensa nacional y el departamento de educación militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Acompañamiento	s/n	Reunión del Comando en la exposición de la IU cedoc al estado mayor.
	Mesa		Mesa verificación decreto y mesa de aprobación borrador decreto profesor militar

8. Realizar seguimiento a los registros calificados y emitir un informe sobre el estado en el que se encuentra y los próximos a vencerse, atendiendo con los tiempos estipulados por el ministerio de educación nacional y por el mando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Matriz		Matriz de seguimiento mensual del estado de los programas académicos del sistema de educación.
02	Circular		Verificación reglamentación académica de cedoc

9. Realizar seguimiento a las escuelas de formación y capacitación sobre los parámetros que contempla la ley 1740 de 2014, emitiendo un informe semestral por escuela, acorde al plan de visitas diseñado para el año.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Omitido		

10. Participar en las mesas de educación de la dirección de capital humano del ministerio de defensa y del departamento de educación militar para la reestructuración de directrices de educación de las fuerzas armadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Matriz		Entrega de matriz unificada de gratuidad en la educación.

11. Construir los diferentes documentos que soporten el funcionamiento del sistema de educación del ejército nacional, de conformidad con los nuevos lineamientos establecidos a nivel nacional e institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Mesas	s/	Asistencia a mesas técnicas del módulo de autoevaluación para verificaciones avances del modulo
2	Mesas		Exploración módulo de autoevaluación con las escuelas de formación y capacitación

12. Guiar los procesos de autoevaluación de los programas académicos del sistema educativo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Visita de pares		Acompañamiento de visita de pares académicos en el proceso de autoevaluación
02	Mesa		Validación con cede7 y escuelas del modelo de autoevaluación 2.0

13. Realizar visitas de acompañamiento a los centros y escuelas para la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad en los procesos de acreditación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Oficio		Informe de completitud de condiciones de programa tecnológico de la esici

14. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Reunión		Acompañamiento de visita de pares programa de ing. Electrónica a la escom

15. Orientar la implementación del modelo de autoevaluación que permita unificar mencionado proceso en el sistema de educación del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Mesa		Acompañamiento para la creación del modulo de autoevaluación con las escuelas y respectivos ajustes

17. Construir documentos que permitan realizar trámites administrativos ante el MEN que contribuyan a la consolidación de la IU CEDOC, con base en el marco jurídico colombiano.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Mesas		Acompañamiento de mesas de cemil, esmic y jefe de estado mayor a la exposición de la iu cedoc
			Ajuste e informe de ayudad y conceptos de la IU CEDOC

18. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento para el cumplimiento de indicadores de la política de educación de la fuerza pública del MEN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	Reunión		Asesoría de indicadores
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 49.500.000) Valor autorizado a pagar en el presente mes $ 4.500.000		
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 DEL MES DE NOVIEMBRE		
	Obligación	Entidad	Ver. Pago
	PENSIÓN	PORVENIR	288.000
	SALUD	FOSYGA	225.000
	ARL	POSITIVA	9.400
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 PENSIÓN, 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** ☐ **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 continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.		
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de DICIEMBRE CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.		

Para constancia se firma en, Bogotá, en el mes de DICIEMBRE de 2022.

TC. JORGE ENRIQUE PINILLA SILVA
OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLEMENTARIA
SUPERVISOR