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 X ☐ TOTAL ☐

No. 02
Bogotá D.C., mes de abril de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: CINDY PAOLA TORRES QUEVEDO Identificación: 1032428401 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: CLL 69 a SUR No 104-18 Teléfono de contacto: 3112819554 E-mail de contacto: salomeguerrerot@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JUAN CAMILO ARBOLEDA OSORIO Cargo: Oficial C9 Acción Integral CEDOC Resolución de Nombramiento: No. 087 del 4 DE FEBRERO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: CD-216-CENACEDUCACIÓN-2023 Fecha de suscripción: 17 de febrero del 2023.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101063520 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 20 de febrero de 2023. Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP: 8623 CRP:20323 Fecha expedición: CDP: 7/02/2023 CRP:23/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 37.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de febrero de 2023.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SEVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADA EN EDUCACIÓN BASICA CON ÉNFASIS EN HUMANIDADES, LENGUA CASTELLANA EN LA SECCION DE ACCION INTEGRAL DEL CEDOC.

CEDOC

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Planificar, elaborar y hacer seguimiento al cronograma de actividades que se desarrollan en la I.E.S CEDOC, así como en las escuelas de formación y capacitación en el área de extensión universitaria impactando el sector social. 2. Diseñar las políticas de seguimiento del personal egresados de cada una de las escuelas de capacitación y formación. 3. Planear actividades de extensión (foros, seminarios, entre otros), con el fin de fortalecer la I.E.S CEDOC. 4. Direccionar, crear y hacer seguimiento al cronograma de actividades y eventos culturales de cada una de las escuelas de capacitación y formación en temas de Educación Superior. 5. Liderar la estructuración de los manuales de procedimientos del Sistema de Educación del Ejército Nacional, en temas de extensión, egresados y comunicaciones estratégicas. 6. Realizar el seguimiento, control y cargue de la información a la plataforma SNIES módulo de extensión del Ministerio de Educación Nacional. 7. Promocionar acuerdos, convenios y proyectos en temas de extensión universitaria en la I.E.S CEDOC en temas de empleabilidad e impacto social. 8. Emitir informes en procesos administrativos y educativos cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 9.Brindar información veraz y oportuna, con el fin de garantizar la comunicación entre la comunidad entre la comunidad y la I.E.S CEDOC. 10. Hacer seguimiento a la plataforma del Observatorio Laboral (OLE) del Ministerio de Educación Nacional, sacar estadísticas de empleabilidad que contribuyan a la calidad de los programas de educación Superior. 11. Elaborar boletines y promocionar información de interés a la comunidad Militar y Civil mediante el uso de la comunicación estratégica en las I.E.S CEDOC en temas de educación superior, promoción de programas académicos, ofertas, convenios entre otros. 12. Verificar que se cumplan los lineamientos de publicación según el MEN y MinDefensa por cada una de las unidades CEDOC en términos de Educación Superior. 13.Realizar el archivo físico y digital (ORFEO) organizándolo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema ORFEO en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda. 14. Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y órdenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 15.Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo, acorde a las normas legales, estatutarias y reglamentarias. 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 de 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

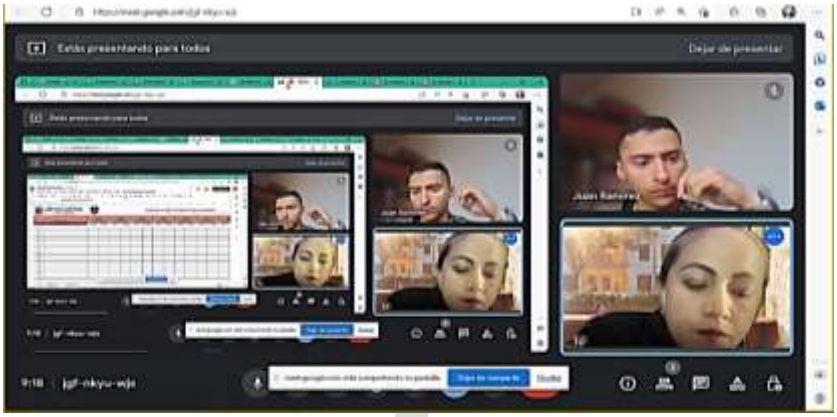
	realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad 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, establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 “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. 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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,

<table>
<tr><td></td><td>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>MARZO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: Planificar, elaborar y hacer seguimiento al cronograma de actividades que se desarrollan en la I.E.S CEDOC, así como en las escuelas de formación y capacitación en el área de extensión universitaria impactando el sector social.

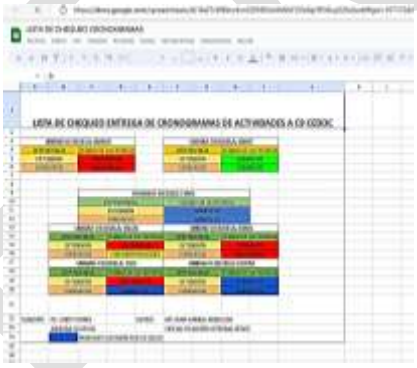
Anexo: Soporte mediante imagen de la reunión virtual y enlace de la reunión https://meet.google.com/jgf-nkyu-wjs
Anexo: Soporte de foto de la reunión en CEDOC.
Anexo: Soporte en carpeta DRIVE mediante correo C9cedoc@cedoc.edu.co.
Anexo: Pantallazo del radiograma.

<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>N/A</td><td>N/A</td><td>Capacitación virtual de elaboración cronograma de actividades 2023, oficina de egresados ESING y revisión de documentos rectores para tener en cuenta funciones dentro de actividades a ejecutar.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Capacitación presencial a partir de recibimiento cargo al SV. Encargado de la oficina de extensión de la ESICI para contextualización del cargo; funciones, fundamento legal ante el MEN, Estatuto General y cronograma de actividades contextualizado a otros para el año 2023.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>AYUDAS EN POWER POINT</td><td>N/A</td><td>Seguimiento a elaboración de cronograma de actividades de las IES CEDOC, mediante semaforización, corrección, retroalimentación en DRIVE y vía telefónica para la estandarización y complementación de procesos de extensión y egresados, informados a los oficiales a cargo en CEMIL y CEDOC.</td></tr>
<tr><td>04</td><td>RADIOGRAMA</td><td>20233980004908183</td><td>Informe de control a procesos de elaboración de cronogramas bajo condiciones establecidas para cada dependencia de Extensión y capacitación nuevo personal en temas de SNIES y SACES.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDOC









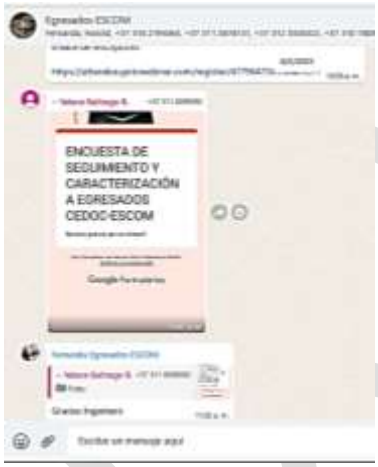


CEDOC

Obligación No. 2. Diseñar las políticas de seguimiento del personal egresados de cada una de las escuelas de capacitación y formación.

Anexo: Soporte pantallazo de enlace compartido a egresados y enlace de la encuesta https://forms.gle/JcsiSSBSwp3MWDQZ8

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ENCUESTA	N/A	Corrección, seguimiento y estandarización para IU CEDOC ESCOM del formato para la encuesta de seguimiento de egresados exigido por el MEN.





Obligación No. 8. Emitir informes en procesos administrativos y educativos cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual

Anexo: Soporte No. de informe em Orfeo y pantallazo del documento en Word.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORME DE ACTIVIDADES	2023390004462753	Realización y entrega de Informe al Jefe de Estado Mayor CEDOC y Secretario General de la IES ESCOM sobre los resultados estadísticos obtenidos de la población, conocimiento, apropiación de saberes evaluativos y estimación de las dependencias de Extensión y Egresados de las IES CEDOC, mediante capacitación presencial realizada en el mes de febrero.

CEDOC



Obligación No. 9: Brindar información veraz y oportuna, con el fin de garantizar la comunicación entre la comunidad entre la comunidad y la I.E.S CEDOC.

Anexo: Evidencia por medio de fotografía tomada de la reunión.
Anexo: Evidencia por medio del enlace de publicación del vídeo https://vimeo.com/manage/videos/806920790/transcript
Anexo: Evidencia por medio de la fotografía publicada de la reunión.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	AYUDAS EN POWER POINT	N/A	Capacitación presencial de carácter formativo para la dirección, seguimiento y control de los procesos IES CEMIL con las dependencias de Extensión, Egresados y asesor de cargue SNIES.

02	VIDEO	N/A	Realización y difusión de vídeo sobre como diligenciar el formato para la presentación de soportes de actividades al C9 CEDOC de acuerdo con lo establecido en cronogramas de actividades.
03	N/A	N/A	Realización de mesa de trabajo con las oficinas de Extensión de CEMIL, ESLOG, ESICI y ESING para orientar procesos de actividades en sus dependencias de acuerdo con MEN y cumplimiento de entrega de cronogramas. Asimismo, se capacitó en la elaboración y procesos de la dependencia de egresados al nuevo oficial de la ESING,





CEDOC



Obligación No. 12. Verificar que se cumplan los lineamientos de publicación según el MEN y MinDefensa por cada una de las unidades CEDOC en términos de Educación Superior.

Anexo: Evidencia por medio pantallazo del boletín.
Anexo: Evidencia por medio pantallazo de la pieza gráfica.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	BOLETÍN	N/A	Revisión y retroalimentación con apoyo de COMES C9 CEDOC sobre boletín informativo de egresados ESCOM para IU CEDOC página principal también.
02	PIEZA GRÁFICA	N/A	Seguimiento, revisión, apoyo en diseño con COMES y difusión de pieza de elección de representantes egresados ESCOM y también para CEDOC.





CEDOC

Obligación No. 14: Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y órdenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

Anexo: Pantallazo de las circulares
Anexo: Pantallazo del actas de reuniones.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Circular	202339000400 5593	Invitación a capacitación formativa de procesos IES CEMIL por parte del C9 CEDOC.
02	Circular	202339000048 4541	Entrega de formato para la presentación de soportes de actividades de extensión y egresados IES al C9 CEDOC, de acuerdo con cronogramas.
03	Circular	202339000359 5203	Invitación a mesa de trabajo estadístico de los procesos de extensión y egresados correspondiente a procesos de comunicaciones, plataformas, base de datos, encuestas, actividades y educación continuada del 2016 al 2022.
04	Acta de reunión	202239000179 8806	Elaboración del desarrollo y compromisos asumidos en la reunión virtual con la dependencia de egresados ESCOM.
05	Acta de reunión	202339000179 8626	Elaboración del desarrollo y compromisos asumidos en la reunión virtual con la dependencia de extensión ESCOM.
06	Acta de reunión	202339000232 2496	Elaboración del desarrollo y compromisos asumidos en la capacitación con las dependencias de extensión, egresados y SNIES del CEMIL.

CEDOC



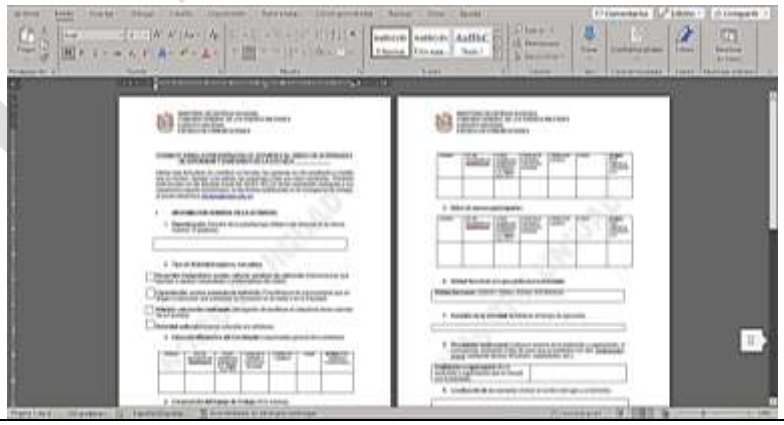
Obligación No. 15: Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan por la naturaleza de su cargo, acorde a las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

Anexo: Elaboración de presentación en PowerPoint.

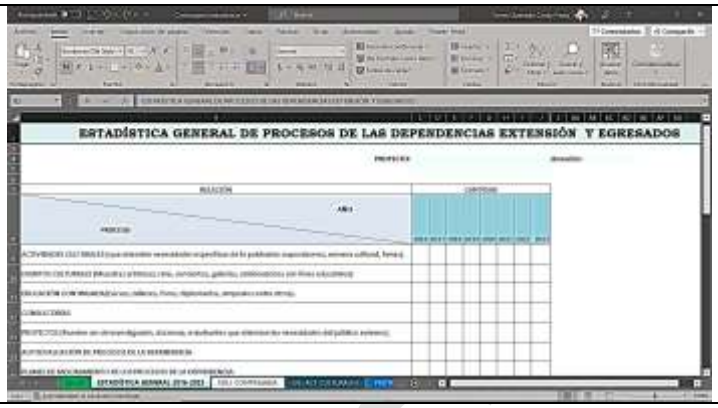
Anexo: Evidencia por medio del documento Word.
Anexo: Evidencia por medio de documento Excel.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Presentación PowerPoint	N/A	Elaboración ayudas para capacitación de reunión formativa IES CEMIL
02	Documento Word	N/A	Elaboración del formato para la presentación de soportes de entrega de actividades a C9 CEDOC.
03	Documento Excel	N/A	Realización de formato estadísticos para seguimiento a procesos de extensión y egresados año 2016 a 2023-





CEDOC

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 37.400.000
Valor autorizado a pagar $3.400.000</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>PROTECCIÓN</td><td>$217.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR EPS</td><td>$170.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7.100</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>

CEDOC

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARC** [X] **TC** [ ] 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.400.000)**, 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 D.C., en el mes de abril de 2023

Mayor JUAN CAMILO ARBOLEDA OSORIO
Oficial C9 ACCION INTEGRAL CEDOC
SUPERVISOR

CEDOC