FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARC [X] **TO** [ ]

No. 03
Bogotá, D.C., MAYO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARTHA PATRICIA SANABRIA NOPPE Identificación: No. 51.671.525, expedida en Bogotá. Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 54 No. 35 – 51 Apto. 503 Bogotá. Teléfono de contacto: 311 2642850 E-mail de contacto: mpsanabria@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. RAFAEL EDUARDO BARBOSA GALLEGO Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Resolución de Nombramiento No. 128 de fecha 7 de febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° CD- : 275 – CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: 25 de febrero de conformidad con el CDP No. 11123 de fecha 16 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 15-44-101276071 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 18 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 11123 – CRP 35023 Fecha expedición: CDP 16 de febrero de 2023- CRP 25 de febrero de 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENAC EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación 10 Recurso: 10 Valor total: $ 44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 de febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meces.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN EDUCACIÓN SUPERIOR PARA EL CEMIL Y SUS UNIDADES Y

CEMIL

	ADMINISTRADORA DE LA PLATAFORMA “NUEVO” SACES IU – CEMIL”
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. administrar la plataforma “nuevo saces” (sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior) por lo cual debe estar pendiente constantemente de las solicitudes, respuestas, tramites e información que emita el MEN a la IU CEMIL.. 2. realizar cronogramas, plantillas y procedimientos para el cargue oportuno de información en la plataforma saces. 3. realizar los cargues de la información de los procesos y procedimientos que requieran hacer la IU CEMIL ante el MEN. 4. hacer seguimiento a los diferentes procesos de registro calificado, renovación y modificación que se requieran cargar en la plataforma “nuevo saces”. 5. presentar reportes de los procesos que se adelantan en plataforma “nuevo saces” y dar respuesta a los diferentes requerimientos establecidos por el MEN. 6. realizar capacitación a las escuelas frente a la normatividad interna y externa que permita orientar los procesos de educación superior. 7. organizar y efectuar la gestión documental relacionada con la plataforma “nuevo saces”. 8. asistir a reuniones y/o capacitaciones que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior de la IU CEMIL. 9. Recepcionar y verificar la información suministrada por las diferentes escuelas y dependencias de la IU CEMIL. antes de ser cargadas a la plataforma “nuevo saces”. 10. liderar los procesos de obtención, modificación y/o renovación de registro calificado de la oferta académica de educación superior de la IU CEMIL y realizar acompañamiento y asesorías a las demás instituciones universitarias adscritas al centro de educación militar. 11. realizar acompañamiento al proceso de elaboración, compilación, recolección y construcción de la documentación necesaria de los programas de educación superior que desarrolla la IU CEMIL. para la solicitud, modificación y/o renovación de los registros calificados. 12. elaborar informes de visitas de seguimiento con observaciones de falencias y/o fortalezas de acuerdo con las condiciones de calidad para la renovación de registros calificados de los programas de educación superior ofertados por el CEMIL. y sus escuelas. 13. acompañar el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para la IU CEMIL. y los programas de educación superior ofertados. 14. liderar los simulacros de visita de pares académicos y organizar el desarrollo de la agenda de estas visitas de cara a la renovación de registros calificados de los diferentes programas ofertados por la IU CEMIL. 15. acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación de registro calificado de los programas ofertados por la IU CEMIL. y asesorar las visitas a los programas ofertados por las demás instituciones universitarias adscritas al CEMIL. 16. acordar con los pares académicos las agendas de visita y los pormenores del desarrollo de la misma. 17. apoyar la coordinación académica y logística de las visitas de pares académicos. 18. apoyar a los directores de programa y asesores académicos en la elaboración de los comentarios a los informes de los pares académicos. 19. revisar y proponer ajustes a los instrumentos utilizados para realizar consulta de apreciación a los grupos de interés.

CEMIL

	20. elaborar los cronogramas generales para llevar a cabo procesos de autoevaluación. 21. verificar y acompañar la construcción de los calendarios académicos para ser llevados al consejo académico. 22. revisar y hacer correcciones desde la parte académica, a las ayudas de los consejos académicos de la institución y asistir como invitado al mismo. 23. participar en el proceso de actualización estatutaria junto con el equipo de prestadores de servicio del CEMIL y representantes de la comunidad académica, con el fin de ser presentados ante el consejo académico para su aprobación. 24. realizar acompañamiento y presentar informe de los procesos de autoevaluación de los programas de educación superior del CEMILy sus escuelas. 25. asistir a las capacitaciones que brinde el ministerio de educación nacional a las instituciones de educación superior. 26. afiliarse a los sistemas de salud, pensión, y demás co mo sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplido del servicio, copia legible de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud - pensión-riesgos) en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización no podrá ser inferior al 40% del valor del contrato. igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al sistema de riesgos laborales (arl) .de igual forma asumir bajo su cuenta y riesgos cualquier responsabilidad por el no cumplimiento oportuno de sus afiliaciones, ante las autoridades correspondientes. 27. colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. 28. guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato. 29. cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 30. entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente. 31. entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. 32. hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato. 33. todas las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato, se deben caracterizar por el buen trato entre el personal tanto civil como militar, se deben evitar rumores sin fundamentos que puedan afectar el buen nombre de una persona o de la institución a cualquier nivel. **OBLIGACIONES GENERALES**

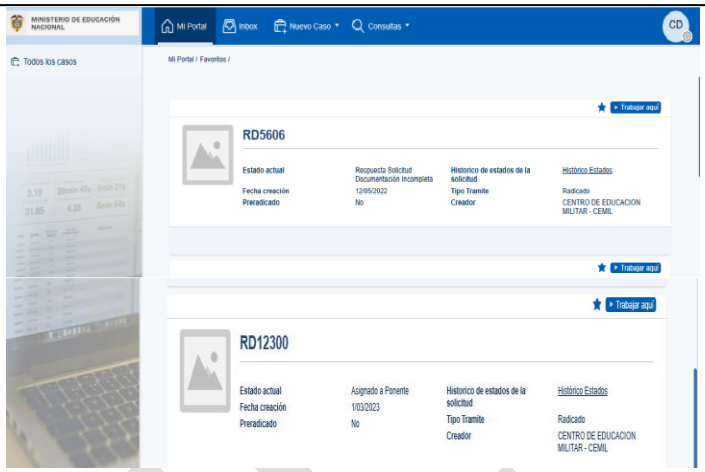
	1. en el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. en caso de 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 trazab ilidad de los procesos, de acuerdo con 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. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 “que emite el comando del ejército nacional a través de la jefatura de estado mayor de planeación y políticas del ejército nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o 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 llegada o salida a través de los libros de entrada a la unidad, sección o dependencia del ejército 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

CENACE

<table>
<tr><td></td><td>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-ejército nacional a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la constituci ón 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, 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 de 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>ABRIL 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: administrar la plataforma “nuevo saces” (sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior) por lo cual debe estar pendiente constantemente de las solicitudes, respuestas, trámites e información que emita el MEN a la IU CEMIL.

<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>Fotografía Estado Programas</td><td>N/A</td><td>Seguimiento diario a la Plataforma SACES</td></tr>
</table>
Anexo. Evidencia Pantallazo Nuevo SACES</td></tr>
</table>

CEMIL



Obligación No. 12. Elaborar informes de visitas de seguimiento con observaciones de falencias y/o fortalezas de acuerdo con las condiciones de calidad para la renovación de registros calificados de los programas de educación superior ofertados por el CEMIL. y sus escuelas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
1.	Word	N/A	Lista de Verificación para la revista del Programa Técnico Profesional en Mantenimiento Mecánico Aplicado a la Operación de Armas de Artillería.

Anexo. Fotografía Documento.

LISTA DE CHEQUEO VISITA

ESCUELA: ESCUELA DE ARTILLERÍA

FECHA DE LA VISITA: 18 DE ABRIL

PROGRAMA: TÉCNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO MECÁNICO APLICADO A LA OPERACIÓN DE ARMAS DE ARTILLERÍA

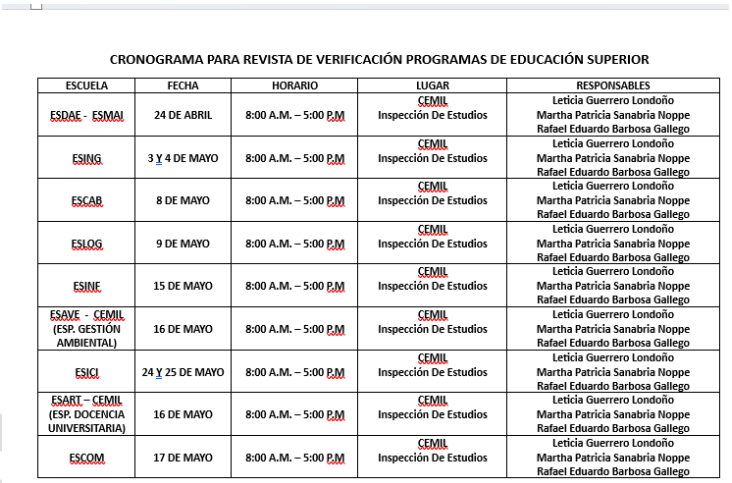
DOCUMENTOS	SE APORTA DOCUMENTACIÓN		TIPO DE DOCUMENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	DIGITAL	FÍSICO	
ESTADO DE LOS PROGRAMAS					
Resolución aprobación del programa	X		X		Se aporta el documento solicitado. Resolución 4246 del 10 de marzo de 2017. Se aprueba modificación que de semestral a 4 trimestres.
Documentos que soportan la última Renovación de Registro Calificado (Anexos, estudios realizados)	X		X		El documento fue elaborado desde el mes de agosto de 2022 y cargado a la plataforma Nuevo Saces el 2 marzo. Se elaboró de acuerdo con la Resolución 21795, es decir, se subieron anexos por cada condición de acuerdo con lo requerido.
REVISIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS					
Acta/Acuerdo de creación del Programa	X		X		Acuerdo 02 del 10 de febrero de 2009.
Planes de mejoramiento: deben presentar el seguimiento trimestral a las actividades planteadas.	X		X		Se presenta el Plan de Mejoramiento con fecha 20 de febrero de 2023 y fue aprobado en el mes de marzo, por lo tanto, el primer avance de seguimiento se formalizará en junio de 2023.
Documentos que soporten la Solicitud de aprobación de Condiciones Institucionales. (Cuando aplique)					N/A

Obligación No 10. Liderar los procesos de obtención, modificación y/o renovación de registro calificado de la oferta académica de educación superior de la IU CEMIL y realizar acompañamiento y asesorías a las demás instituciones universitarias adscritas al centro de educación militar.

CEMIL

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
1	Word	N/A	Elaboración programación visitas de acompañamientoa las Escuelas del CEMIL.

Anexo. Fotografía Programación Revista



CRONOGRAMA PARA REVISTA DE VERIFICACIÓN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ESCUELA	FECHA	HORARIO	LUGAR	RESPONSABLES
ESDAE - ESMAI	24 DE ABRIL	8:00 A.M. – 5:00 P.M	CEMIL Inspección De Estudios	Leticia Guerrero Londoño Martha Patricia Sanabria Noppe Rafael Eduardo Barbosa Gallego
ESING	3 Y 4 DE MAYO	8:00 A.M. – 5:00 P.M	CEMIL Inspección De Estudios	Leticia Guerrero Londoño Martha Patricia Sanabria Noppe Rafael Eduardo Barbosa Gallego
ESCAB	8 DE MAYO	8:00 A.M. – 5:00 P.M	CEMIL Inspección De Estudios	Leticia Guerrero Londoño Martha Patricia Sanabria Noppe Rafael Eduardo Barbosa Gallego
ESLOG	9 DE MAYO	8:00 A.M. – 5:00 P.M	CEMIL Inspección De Estudios	Leticia Guerrero Londoño Martha Patricia Sanabria Noppe Rafael Eduardo Barbosa Gallego
ESINF	15 DE MAYO	8:00 A.M. – 5:00 P.M	CEMIL Inspección De Estudios	Leticia Guerrero Londoño Martha Patricia Sanabria Noppe Rafael Eduardo Barbosa Gallego
ESAVE - CEMIL (ESP. GESTIÓN AMBIENTAL)	16 DE MAYO	8:00 A.M. – 5:00 P.M	CEMIL Inspección De Estudios	Leticia Guerrero Londoño Martha Patricia Sanabria Noppe Rafael Eduardo Barbosa Gallego
ESICI	24 Y 25 DE MAYO	8:00 A.M. – 5:00 P.M	CEMIL Inspección De Estudios	Leticia Guerrero Londoño Martha Patricia Sanabria Noppe Rafael Eduardo Barbosa Gallego
ESART – CEMIL (ESP. DOCENCIA UNIVERSITARIA)	16 DE MAYO	8:00 A.M. – 5:00 P.M	CEMIL Inspección De Estudios	Leticia Guerrero Londoño Martha Patricia Sanabria Noppe Rafael Eduardo Barbosa Gallego
ESCOM	17 DE MAYO	8:00 A.M. – 5:00 P.M	CEMIL Inspección De Estudios	Leticia Guerrero Londoño Martha Patricia Sanabria Noppe Rafael Eduardo Barbosa Gallego

Obligación No 10. Liderar los procesos de obtención, modificación y/o renovación de registro calificado de la oferta académica de educación superior de la IU CEMIL y realizar acompañamiento y asesorías a las demás instituciones universitarias adscritas al centro de educación militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
1	Word	N/A	Visita de verificación a ESMAI y ESDAE

Anexo. Fotografía Programación Revista



CRONOGRAMA PARA REVISTA DE VERIFICACIÓN PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ESCUELA	FECHA	HORARIO	LUGAR	RESPONSABLES
ESDAE - ESMAI	24 DE ABRIL	8:00 A.M. – 5:00 P.M	CEMIL Inspección De Estudios	Leticia Guerrero Londoño Martha Patricia Sanabria Noppe Rafael Eduardo Barbosa Gallego

Obligación No. 6. realizar capacitación a las escuelas frente a la normatividad interna y externa que permita orientar los procesos de educación superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
1	Word	N/A	Elaboración de la Guía para la presentación de documentos de Solicitud, Renovación y Modificación de

			Registro Calificado de acuerdo con el Decreto 1330.
2	Acta	N/A	Capacitación sobre la elaboración de PEP´s, PEC´s y Syllabus.

Anexo. Documento



Renovación / Solicitud de Registro Calificado
Programa xxxxxxx

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON
DECRETO 1330 DEL 25 DE JULIO DE 2019



Renovación / Solicitud de Registro Calificado
Programa xxxxxxx

PARA TENER EN CUENTA [1]

¿Qué es el Registro Calificado?

El registro calificado es un requisito obligatorio y habilitante para que una institución educación superior, legalmente reconocida por Ministerio Educación Nacional, y aquellas habilitadas por la Ley, puedan ofrecer y desarrollar programas académicos de educación superior en el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1188 de 2008.

El registro calificado del programa académico de educación superior es el instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante el cual el estado verifica y evalúa cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de educación superior y aquellas habilitadas por la ley.

Renovación del registro calificado de programa.

La renovación del registro calificado debe ser solicitada por las instituciones con no menos de 12 meses de anticipación a la fecha de vencimiento del respectivo registro.

Cuando el Ministerio de Educación Nacional resuelva no renovar el registro calificado o la institución decida no adelantar el proceso de renovación de registro calificado, la institución deberá garantizar a las cohortes iniciadas durante la vigencia del registro calificado del programa, la culminación del correspondiente programa en las condiciones que dieron lugar al otorgamiento del registro. Para el efecto, la institución deberá establecer y ejecutar un plan de contingencia, que prevea el seguimiento por parte del Ministerio de Educación Nacional, así como estrategias para garantizar la permanencia y continuidad de las cohortes ya iniciadas.

Para ello, dentro de los 2 meses siguientes, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo por medio del cual se niegue la renovación del registro calificado o venzcita la vigencia del registro calificado que no fue objeto de solicitud de renovación, la institución deberá radicar dicho plan de contingencia ante la Subdirección de Apoyo a la Gestión de Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional, o la dependencia que haga sus veces.

Si la institución radica la solicitud de renovación de registro calificado con la antelación señalada, el registro calificado se entenderá prorrogado hasta que se produzca decisión de fondo por parte del Ministerio de Educación Nacional. En ese sentido, la institución podrá recibir nuevas cohortes de estudiantes en el programa en mención hasta tanto se produzca dicha decisión.

Obligación No. 22. revisar y hacer correcciones desde la parte académica, a las ayudas de los consejos académicos de la institución y asistir como invitado al mismo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
1	N/A	N/A	Asistencia a los Consejos Académicos.

Anexo: Enlaces a las reuniones

Consejo Académico Extraordinario No. 009 del 04 de abril de 2023
MODALIDAD: Virtual
FECHA: Abril 04 de 2023
HORA: 14:00 hrs
LINK: meet.google.com/oev-wcrv-dxu

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.
https://forms.gle/uvh2HvH9AN1j1e6n6

2. APROBACIÓN DE LA AGENDA
https://forms.gle/1VVr9gJZ3Z8EKuqX9

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR
https://forms.gle/YQ2vJKR93ayh6CYo7

EDUCACIÓN MILITAR

4. EMSUB - SOLICITUD REPROGRAMACIÓN INICIO CURSO CBA II-2023
https://forms.gle/QhqS5ymPVeMDbYneA

5. ESCAB - SOLICITUD REPROGRAMACIÓN REENTRENAMIENTO UNIDADES LIVIANAS Y UNIDADES MEDIANAS CONTEMPLADAS PARA EL MES DE ABRIL
https://forms.gle/36fDEkcoHbCG6w4TA

CENACEDU

	Consejo Académico Extraordinario No. 010 del 14 de abril de 2023 **MODALIDAD:** Virtual **FECHA:** Abril 14 de 2023 **HORA:** 17:00 hrs **LINK:** meet.google.com/oev-wcrv-dxu **1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.** https://forms.gle/LLjkanfx6ehv8AhSA **2. APROBACIÓN DE LA AGENDA.** https://forms.gle/H2wA5Jo2UCQnAfH87 **3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.** https://forms.gle/L4dDjbGMLbCgAj6u5 **EDUCACION MILITAR** **4. ESING - SOLICITUD REPROGRAMACIÓN REENTRENAMIENTO "OPERACIONES EN RÍO".** https://forms.gle/aUjqUQr87ExFcruG8
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 44.000.000 Valor autorizado a pagar $ 4.000.000
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 MARZO

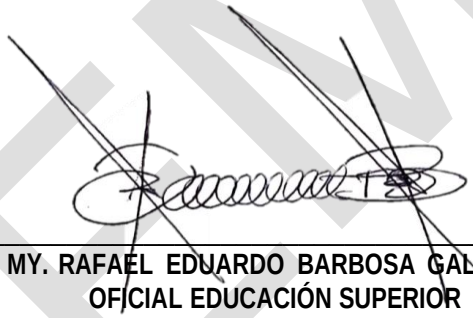
Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	$256.000
SALUD	SANITAS	$200.000
ARL	POSITIVA	$8.360

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 afiliaciónefectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de p ago).

CEM

	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** **X** ☐ ☐ 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 CUATRO MILLONES DE PESOS MTCE **($ 4.000.000)**, correspondiente del mes **ABRIL,** 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, mayo de 2023



MY. RAFAEL EDUARDO BARBOSA GALLEGO
OFICIAL EDUCACIÓN SUPERIOR
SUPERVISOR

CEMIL