FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CEMIL

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

No. 04
Bogotá D.C., MAYO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: JUAN PABLO CANO CUESTAS Identificación: 1.019.114.892 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección-ciudad de residencia: CALLE 20 NO. 5-47 APTO 612 BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 311 444 4245 E-mail de contacto: jpcano_10@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SERGIO ALEXANDER REYES GARZÓN Cargo: OFICIAL CIENCIA Y TECNOLOGÍA Resolución de Nombramiento No. 128 del 7 de febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° CD-: 280 -CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN Fecha de suscripción: 18 de febrero del 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 3566102-3 Aseguradora: SURA Fecha oficio aprobación: 19 de febrero del 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP (11023) – CRP (35123) Fecha expedición: 16 de febrero del 2023 (CDP) – 25 de febrero del 2023 (CRP) 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, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $ 31.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 de febrero del 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses.
8. OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CIENCIA Y

CONTRACTUAL	TECNOLOGÍA, GRUPOS Y SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DEL CEMIL Y SUS UNIDADES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.asesorar al centro de educación militar en todo lo concerniente a la gestión, planificación, procesos y mejoras de investigación para el programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario, procurando por generar investigación formativa de calidad guiada por los más altos estándares. 2. integrar con voz y voto el comité de ciencia y tecnología del centro de educación militar con el fin de dar aval a las fichas de investigación que presentan los estudiantes de los programas de especialización; dirimir controversias que se susciten en la unidad así como en las escuelas sobre asuntos que tienen relación con la gestión, desarrollo y calidad de la investigación; así como las situaciones que ameriten una decisión o intervención conjunta. 3. elaborar un (01) producto de nuevo conocimiento y difusión discriminado de la siguiente manera: elaboración de un (01) capítulo de libro resultado de investigación o elaboración de un (01) artículo de investigación en coautoría que deberá ser sometido a revista indexada en scopus, wos o publindex. se entenderá que la obligación se cumple con la entrega del manuscrito definitivo y la postulación del artículo o la inclusión editorial en un libro para el caso del capítulo, con fecha de entrega 15 de septiembre del 2023. 4. Elaborar un (01) producto de apropiación social del conocimiento como ponente u organizador cuyo cumplimiento se demostrará con la entrega del certificado de su participación en el evento, el cual debe de entregar estas evidencias en el mes de agostos del 2023. 5. participar como coeditor de la edición 2023 de la revista científica sabio con registro isbn 2744-9637 con el fin de divulgar la investigación que se realiza al interior de las escuelas, los programas de educación superior del centro de educación militar, así como de las fuerzas militares y de las diversas instituciones universitarias y académicas a nivel nacional e internacional. 6. asesorar a los grupos de investigación de cada una de las escuelas con el fin de obtener reconocimiento y categorización por medio de la verificación del correcto cargue de los productos, proyectos, y la inclusión de los investigadores de cada una de las unidades. 7. asesorar a los oficiales y suboficiales encargados del proceso de ciencia y tecnología de cada una de las escuelas así como a los asesores civiles encargados de diversos procesos con el fin de cohesionar las labores y propender por resultados con calidad y utilidad. 8. recibir, sistematizar y analizar los plazos concertados con ditec con el fin de llevar un seguimiento mensual de los avances de los convenios suscritos, avance de los proyectos de investigación en desarrollo y la producción científica que se realiza en las escuelas. 9. asesorar el proceso de acompañamiento en lo concerniente a investigación a las escuelas que están o estarán prontamente en el proceso de renovación de registro calificado ante el ministerio de educación nacional, así como los procesos de acreditación en alta calidad u obtención de registro calificado. 10. actualizar el reglamento de propiedad intelectual del centro de educación militar contenidos en el acuerdo 007 con los criterios correspondientes a las normas vigentes, junto con los desarrollos doctrinales y jurisprudenciales al respecto, con fecha de entrega del mes de marzo del 2023 11. participar en los comités o reuniones en los que se requiera la representación del centro de educación militar en las escuelas o unidades superiores.

	12. asesorar, elaborar informes y documentación que sean afines al cargo de ciencia y tecnologia, cumpliendo oportunamente los plazos establecidos por el comando superior. 13. asesorar y participar en el desarrollo de proyectos de investigación. 14. asesorar para la coordinación de revisiones periódicas a las escuelas y/o programas académicos militares y de educación superior teniendo en cuenta la normatividad vigente. 15. asesorar en actividades y mecanismos que contribuyan al posicionamiento de los programas académicos de la institución, con el fin de lograr el reconocimiento de la excelencia y calidad del servicio educativo que ofrece la institución. 16. participar en mesas de trabajo sobre proyectos y proyecciones de investigación ordenadas o propuestas por entes internos, superiores o externos. 17. participar frecuentemente en reuniones con los representantes de ciencia y tecnología de las escuelas con el fin de realizar el balance de los procesos que se desarrollan, así como el acompañamiento en procesos como los semilleros de investigación, la creación de eventos científicos, entre otros. 18. aceptar la invitación enviada desde el gruplac de cada producto que realiza el investigador con filiación institucional del centro de educación militar, desde su cvlac; para que estos sirvan para la medición y categorización del grupo de investigación del centro de educación militar. 19. el investigador no debe incurrir en plagio ni auto plagio, ya que es el directo responsable ante el centro de educación militar de cualquier eventualidad que se presente. 20. suministrar información de acuerdo a las actividades y entregables al jefe de la dependencia en los tiempos que así se dispongan 21. entregar cada mes la documentación exigida por la vicerrectoría administrativa y financiera del centro de educación militar necesaria para el pago, así como garantizar la entrega de los soportes en secop 2. 22. proyectar respuestas a los diferentes requerimientos presentados concernientes al área de ciencia y tecnología. 23. velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, manuales, planes, programas, proyectos, directivas y demás concernientes al área de ciencia y tecnología 24. presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. 25. obrar con los codigos y principios eticos de acuerdo con su profesion en la ejecución del contrato. 26. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 27. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 28. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer.

CEMIL

<table>
<tr><td></td><td>29. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.

30. el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.

31. las demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y que harán parte integral del contrato.

32. todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar.

33. demás responsabilidades y funciones que por la misma naturaleza de la sección de ciencia y tecnología lo demande. 34. no vincularse contractualmente con ninguna de las escuelas del cemil.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>1.asesorar al centro de educación militar en todo lo concerniente a la gestión, planificación, procesos y mejoras de investigación para el programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario, procurando por generar investigación formativa de calidad guiada por los más altos estándares.

2. integrar con voz y voto el comité de ciencia y tecnología del centro de educación militar con el fin de dar aval a las fichas de investigación que presentan los estudiantes de los programas de especialización; dirimir controversias que se susciten en la unidad así como en las escuelas sobre asuntos que tienen relación con la gestión, desarrollo y calidad de la investigación; así como las situaciones que ameriten una decisión o intervención conjunta

11. participar en los comités o reuniones en los que se requiera la representación del centro de educación militar en las escuelas o unidades superiores.

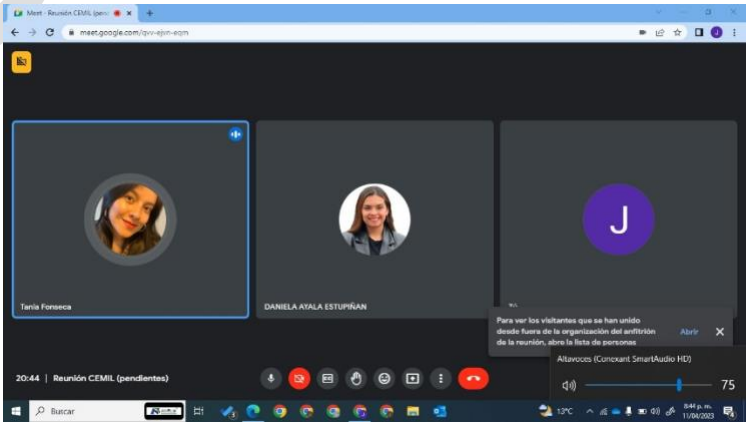
16. participar en mesas de trabajo sobre proyectos y proyecciones de investigación ordenadas o propuestas por entes internos, superiores o externos.

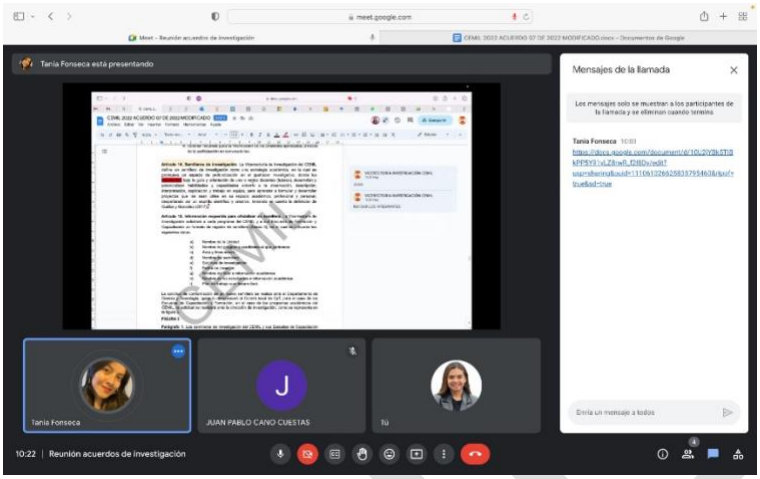
17. participar frecuentemente en reuniones con los representantes de ciencia y tecnología de las escuelas con el fin de realizar el balance de los procesos que se desarrollan, así como el acompañamiento en procesos como los semilleros de investigación, la creación de eventos científicos, entre otros.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Registro fotográfico</td><td>N/A</td><td>Reuniones sostenidas con el propósito de establecer estrategias de planeación y asuntos de investigación inherentes al</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			comité de ciencia y tecnología.
02	Registro fotográfico	N/A	Participación en reuniones de las escuelas del CEMIL y sus posgrados para socializar modificaciones a las modalidades de grado, ficha de investigación, etc.







6. asesorar a los grupos de investigación de cada una de las escuelas con el fin de obtener reconocimiento y categorización por medio de la verificación del correcto cargue de los productos, proyectos, y la inclusión de los investigadores de cada una de las unidades.

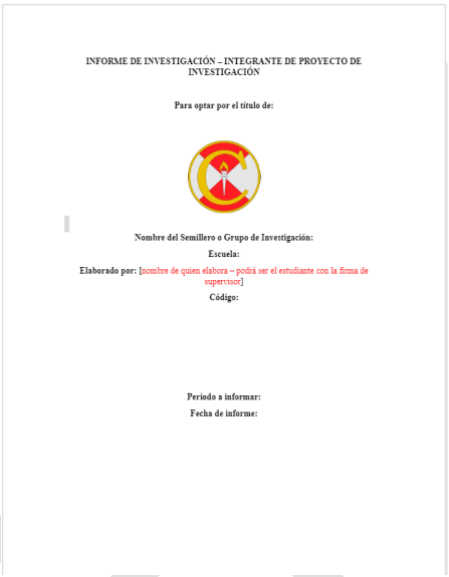
7. asesorar a los oficiales y suboficiales encargados del proceso de ciencia y tecnología de cada una de las escuelas así como a los asesores civiles encargados de diversos procesos con el fin de cohesionar las labores y propender por resultados con calidad y utilidad.

9. asesorar el proceso de acompañamiento en lo concerniente a investigación a las escuelas que están o estarán prontamente en el proceso de renovación de registro calificado ante el ministerio de educación nacional, así como los procesos de acreditación en alta calidad u obtención de registro calificado.

12. asesorar, elaborar informes y documentación que sean afines al cargo de ciencia y tecnologia, cumpliendo oportunamente los plazos establecidos por el comando superior.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	FORMATO DE INFORME INVESTIGADOR – SEMILLEROS Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN DEL CEMIL	N/A	Se realiza la versión 01 del formato en cuestión.
02		N/A	Se trabaja en el modelo de rúbrica utilizado por los

			docentes de las escuelas en de pregrado y posgrado para evaluar los trabajos de grado.



INFORME DE INVESTIGACIÓN – INTEGRANTE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Para optar por el título de:

Nombre del Semillero o Grupo de Investigación:

Escuela:

Elaborado por: [nombre de quien elabora – podrá ser el estudiante con la firma de supervisor]

Código:

Periodo a informar:

Fecha de informe:

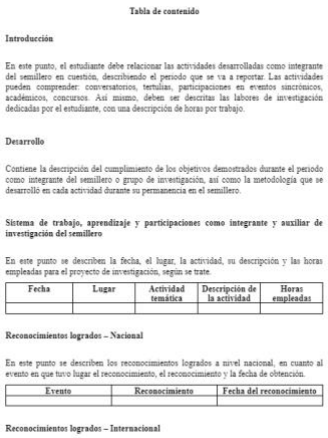


Tabla de contenido

Introducción

En este punto, el estudiante debe relacionar las actividades desarrolladas como integrante del semillero en cuestión, describiendo el periodo que se va a reportar. Las actividades pueden comprender: conversatorios, tertulias, participaciones en eventos sincrónicos, académicos, concursos. Así mismo, deben ser descritas las labores de investigación dedicadas por el estudiante, con una descripción de horas por trabajo.

Desarrollo

Contiene la descripción del cumplimiento de los objetivos demostrados durante el periodo como integrante del semillero o grupo de investigación, así como la metodología que se desarrolló en cada actividad durante su permanencia en el semillero.

Sistema de trabajo, aprendizaje y participaciones como integrante y auxiliar de investigación del semillero

En este punto se describen la fecha, el lugar, la actividad, su descripción y las horas empleadas para el proyecto de investigación, según se trate.

Fecha	Lugar	Actividad temática	Descripción de la actividad	Horas empleadas

Reconocimientos logrados – Nacional

En este punto se describen los reconocimientos logrados a nivel nacional, en cuanto al evento en que tuvo lugar el reconocimiento, el reconocimiento y la fecha de obtención.

Evento	Reconocimiento	Fecha del reconocimiento

Reconocimientos logrados – Internacional

10. actualizar el reglamento de propiedad intelectual del centro de educación militar contenidos en el acuerdo 007 con los criterios correspondientes a las normas vigentes, junto con los desarrollos doctrinales y jurisprudenciales al respecto, con fecha de entrega del mes de marzo del 2023

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	Reglamento de P.I. – Acuerdo 09	N/A	Se hace compilación de normas jurídicas aplicables, así como un comparativo entre instituciones educativas para

			construir lineamientos óptimos.

Obligación No. 20: suministrar información de acuerdo a las actividades y entregables al jefe de la dependencia en los tiempos que así se dispongan.

Obligación No. 21: entregar cada mes la documentación exigida por la vicerrectoría administrativa y financiera del centro de educación militar necesaria para el pago, así como garantizar la entrega de los soportes en secop 2.

Obligación No. 23: velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, manuales, planes, programas, proyectos, directivas y demás concernientes al área de ciencia y tecnología

Obligación No. 24: presentar un informe mensual donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado.

25. obrar con los codigos y principios eticos de acuerdo con su profesion en la ejecución del contrato.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	Informe mensual	N/A	Informe mensual de actividades y entregables, con cumplimiento de leyes y lineamientos y sus soportes en SECOP 2.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 31.900.000

Valor autorizado a pagar $ 2.900.000

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 ABRIL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Protección	COP$185.600
SALUD	Compensar	COP$145.000
ARL	Positiva	COP$ 6.100

CEMIL

14. OCUMENTOS 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 NOVECIENTOS MIL PESOS MTCE **($ 2.900.000)**, correspondiente del mes **MAYO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

CEMIL

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., MAYO de 2023

FIRMA SUPERVISOR



MY. SERGIO ALEXANDER REYES GARZÓN
OFICIAL CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CEMIL