FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

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

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

No. 05
BOGOTA D.C., JULIO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: LUIS CARLOS GUARDIOLA Identificación: 80833668 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: CARRERA 99 A # 28 SUR - 80 Teléfono de contacto: 3012066814 E-mail de contacto: unic.riugan@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: FRANCISCO JAVIER VARGAS ARIAS Cargo: OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGISTICO Resolución de Nombramiento: 128 del 07 de febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.º CD-: 270-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: 20 DE FEBRERO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101064081 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 11123 – CRP 37523 Fecha expedición: CDP16/02/2023 – CRP 26/02/2023 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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: 16 Recurso: 16 Valor total: $ 18.618.328
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ocho (8) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTADOR, FINANCIERO Y ADMINISTRADOR DE LAS PLATAFORMA SNIES DE CEMIL Y SUS

	UNIDADES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Administrar la plataforma snies (sistema nacional de información de la educación superior). 2. realizar cronogramas y procedimientos para el cargue oportuno de información en la plataforma snies, los cuales deben ser socializados con la vicerrectoría académica y el jefe de educación superior. 3. cumplir a cabalidad con los requerimientos de cedoc relacionados con la información reportada al snies de cada escuela iu - cemil. 4. realizar capacitaciones del diligenciamiento de las plantillas de los módulos del snies del cemil y sus unidades. 5. asistir a las capacitaciones que brinde el ministerio de educación nacional a las instituciones de educación superior sobre los sistemas de información de educación superior (snies), para mejorar el reporte y uso de información. 6. apoyar el proceso de unificación cemil - cedoc, diligenciando las plantillas de programas y estudiantes activos e inactivos de acuerdo al histórico poblacional del snies. 7. realizar la validación y corrección de datos en la plataforma del snies del módulo calidad de datos, se debe presentar reporte de avance de manera semanal. 8. verificación de los graduados con evaluación y estadística antes de realizar los cargues a snies. 9. realizar el diligenciamiento mensual del instrumento de reporte en la plataforma del sistema nacional de información de la educación superior - snies; plantilla de las cifras consolidadas de avance en los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los programas del cemil. se debe remitir al jefe inmediato el reporte mensual. 10. realizar trámites cuando se requiera ante el ministerio de educación de requerimientos y novedades en la plataforma del snies. suministrar reportes mensuales a la oficina de aseguramiento de la calidad que permitan identificar las acciones realizadas en la plataforma. 11. dar respuesta a las solicitudes de los egresados en información-certificaciones de títulos reportados en el sistema nacional de información de la educación superior - snies. 12. asesorar a los docentes y estudiantes de los diferentes cursos en el manejo de las herramientas virtuales. 13. revisar el nivel educativo y pedagógico el material educativo de las aulas virtuales. 14. promover la utilización de la plataforma virtual en los diferentes procesos académicos

	de la institución. 15. fortalecer los programas con el manejo uso de las tic. 16. elaborar planilla de registro semanal de la información corregida en la plataforma, indicando el número de errores reportados. 17. revisar, verificar y proponer ajustes a los que haya lugar a las planillas de cargue de información por programa académico. 18. elaborar estadísticas, histórico, informes y demás documentos de apoyo a la gestión de la sección de educación superior complementaria, con base en la información extraída de la plataforma. 19. recopilar y organizar la información relevante de los programas de manera trimestral que permita al cemil hacer planeación, monitoreo, evaluación desde la plataforma. 20. generar acta de cierre semestral de cargues del módulo poblacional por cada programa de educación superior, remitir las actas a la vicerrectoría académica y al jefe inmediato. 21. realizar seguimiento a los cargues de la información del módulo financiero por parte de la vicerrectoría administrativa y financiera. 22. consolidar mensualmente información general de las otras instituciones que hacen parte del cemil. 23. realizar control y seguimiento de cartera del personal que integran los programas de educación superior cemil. 24. consolidar la información producto de cruces financieros para las notificaciones a los estudiantes. 25. recepcionar la documentación de los procesos de la convocatoria docente de acuerdo a la directiva 000153 o la que se encuentre vigente para la iu cemil. 26. generar la facturación de recaudos por conceptos de educación para los estudiantes de acuerdo a fechas. 27. efectuar las notificaciones que se deban surtir dentro de los procesos contractuales por conceptos de facturación de los diferentes que se le asignen. 28. dar cumplimiento a los plazos asignados de carácter financiero contable emitidos por el comando superior y cenac de educación referente a horas cátedra y prestadores de servicios del centro de educación militar y sus escuelas. 29. asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar, en los temas relacionados al comité financiero administrativo de la iu cemil o por conceptos de temas financieros de la educación militar y educación continuada. 30. recepcionar información contractual para la suscripción de los contratos de horas catedra y prestadores de servicios.

	31. poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato. 32. realizar la liquidación de pagos de los docentes de hora catedra y los trámites necesarios para el pago ante cenac y dirección de prestaciones sociales. 33. realizar la remisión de contratos hora catedra con un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la celebración del contrato a la dirección de prestaciones sociales, para fines pertinentes. 34. verificar e informar las novedades de los contratos de manera inmediata teniendo en cuenta prorrogas, terminaciones unilaterales o anticipadas modificaciones de sueldo básico etc. 35. asesora y acompaña el proceso de vinculación, selección y contratación de los profesores horas cátedra de los programas de educación superior de la iu cemil. 36. coordina la recepción, revisión y entrega de los paquetes para pago conforme a las líneas de pago de los prestadores de servicios del cemil y sus unidades ante el cenac (central administrativa y contable especializada de educación). 37. cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo. 38. obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 39. participar en todas las actividades programadas por la unidad referentes al contrato. 40. cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato. 41. guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 42. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentado los recibos de pago. 43. cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo. 44. el contratista autoriza al mdn - ejército nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 45. todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar. 46. cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el superior inmediato, según la naturaleza del cargo. 47. realizar la documentación requerida de acuerdo con los sistemas de comunicación

	oficial que se emplean en el cemil y sus unidades. mantener y conservar el archivo físico y magnético de acuerdo con las normas de archivo empleadas por el cemil y sus unidades. entregar mensualmente un backup de la información y procesos que maneje. 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 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

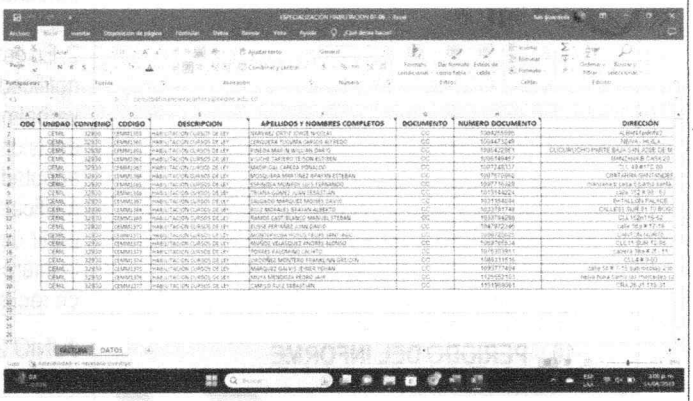
	conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo 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 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 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. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es

	independiente del Ministerio de Defensa - Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa - ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado

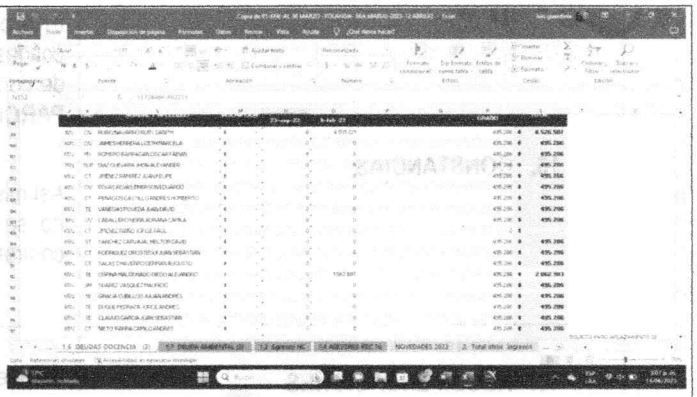
<table>
<tr><td></td><td>acepte ser
notificado de esta manera.
La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos
administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En
la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones
pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para
quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada
verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones
adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A
partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición
de recursos.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: Administrar la plataforma snies (sistema nacional de información de la educación superior).
<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>CERTIFICACION DE CARGUE INFORMACIÓN</td><td>/</td><td>INFORMA AL PERSONAL EL COMPLETO CARGUE DE LOS FORMATOS EN LA PLATAFORMA SNIES</td></tr></table>
Obligación No. 2: Generar la facturación de recaudos por conceptos de educación para los estudiantes de acuerdo a fechas
<table><tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS</th><th>No. DE RADICAD</th><th>ASUNTO DOCUMENTO:</th></tr></table></td></tr>
</table>

	DOCUMENTO:	O:	
01	FORMATOS DE SOLICITUD DE FACTURAS		SOLICITA AL HAREA FINANCIERA LAS FACTURAS QUE SERAN DADAS A LOS ESTUDIANTES PARA LOS DIFERENTES PAGOS



Obligación No. 3: realizar seguimiento a los cargues de la información del módulo financiero por parte de la vicerrectoría administrativa y financiera.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CONSOLIDADO MENSUAL DE LA INFORMACION		CONSOLIDA LA INFORMACION DE LOS PAGOS Y DEUDAS DE LOS DIFERENTES ESTUDIANTES.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 18.618.328
Valor autorizado a pagar $ 2.327.291</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 MAYO
<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIO N</td><td>185600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>145000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. OCUMENTOS 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>

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 TRECIENTOS VEINTICIETE MIL DOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 2.327.291), correspondiente del mes **JUNIO,** 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, BOGOTA JULIO de 2023

FIRMA SUPERVISOR

MAYOR **FRANCISCO JAVIER VARGAS ARIAS**
OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGISTICO