FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 03

Bogotá, MAYO de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDERSON CASTRO CARREÑO Identificación: No.1019005161 DE Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 145 B 45ª 33, Teléfono de contacto: 3118343444 E-mail de contacto: andersoncastrocarreno@cedoc.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. BARBOSA GALLEGO RAFAEL EDUARDO Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Resolución de nombramiento (No.128 del 07 de febrero de 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No CD. 277 CENAC ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN ANDERSON CASTRO CARREÑO identificado con cedula No. 1019005161 FECHA DE APROBACION 25/02/23
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 33-46-101048968 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 20 /02/ 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	CDP- No. 11123 de febrero-16 de 2023 CRP No. .35323 de febrero -25 de 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 de Febrero del 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL CEMIL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. direccionar el programa de posgrado de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario de la iu cemil.

	2. revisar los documentos soporte por cada condición de calidad del programa y hacer los ajustes necesarios semestrales para ir consolidando la información de renovación del registro calificado. 3. recopilar los soportes requeridos por cada condición de calidad del programa y organizarlos en un archivo digital el cual debe ser entregado al término de la vigencia, con el fin de soportar las actividades del programa durante los 7 años de vigencia del registro calificado. 3. realizar la programación académica de acuerdo con el pep (proyecto educativo del programa) del programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario y hacer el seguimiento respectivo. 4. realizar el proceso de autoevaluación del programa, de acuerdo con los lineamientos del men, que determine el estado actual del mismo y realizar el plan de mejoramiento respectivo para presentarlo ante el comité de aseguramiento de la calidad. 5. realizar las convocatorias de los docentes e informe de selección y evaluación de los mismos para presentar ante el comité de evaluación y seguimiento para aprobación. 6. fortalecer el programa en cuanto a la definición de las competencias pedagógicas y disciplinares de los docentes, la capacitación y acompañamiento a la gestión de los asesores de calidad académica dentro del programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario. 7. revisar a nivel educativo y pedagógico el material de apoyo de la institución en el programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario. 8. coordinar las diferentes reuniones del comité curricular para contribuir al mejoramiento del programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario. 9. presentar al director, inspector de estudios y oficial de educación superior complementaria, propuestas educativas que contribuyan al fortalecimiento del programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario. 10. desarrollar actividades y mecanismos que contribuyan al posicionamiento del programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario, con el fin de lograr el reconocimiento de la excelencia y calidad del servicio educativo que ofrece la institución universitaria. 11. elaborar los demás informes y documentación que sean afines a su cargo, entregando informe quincenal de actividades desarrolladas en aras de garantizar la política de mejora continua, dejando soportes que sirvan para la renovación del registro calificado. 12. elaborar y presentar ante el consejo académico el calendario académico del programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario, propendiendo por el cumplimiento del mismo. 13. elaborar un cronograma de trabajo con el oficial de educación superior, encargado de admisiones, plataformas, registro y control académico, bienestar universitario, oficina de egresados, comunicaciones estratégicas, acreditación institucional y aseguramiento de la calidad para garantizar que el trabajo de cada dependencia este orientado a los objetivos que se tiene desde la dirección del programa y en cumplimiento a las políticas emitidas por el men. 14. realizar las convocatorias de los docentes y difusión del programa para nuevos estudiantes, elaborando en coordinación con la oficina de comunicaciones estratégicas, brochure del programa, plegable, volantes, difusión por medios de comunicación y redes sociales. 15. realizar el proceso general de admisiones del programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario, desde la difusión hasta la matrícula de los estudiantes que integraran las cohortes de la actual vigencia, propendiendo por el cumplimiento de los cupos asignados al programa mediante resolución por parte del men para inicio de una cohorte. 16. organiza y entrega la documentación soporte requerida en los procesos de admisión, matricula, entrega de notas y grados, por cada uno de los aspirantes, acorde a la lo estipulado en la ley general de archivo, en coordinación con la oficina de evaluación y estadística.

	17. elaborar estudio del estado actual del programa y emitir concepto de viabilidad para alcanzar la acreditación del programa, junto con la oficina de aseguramiento de la calidad de la institución universitaria. 18. realizar el proceso de coevaluación de los docentes del programa, plasmando las fortalezas y debilidades de cada uno y dejando soporte del cumplimiento en la parte contractual de las obligaciones de cada uno de los docentes, rindiendo un informe detallado de manera trimestral de mencionado cumplimiento, en donde se plasmen de manera puntual si se evidenciaron incumplimientos contractuales y los compromisos suscritos con cada docente, que garantice la mejora continua del programa. 19. hacer el seguimiento al proceso de evaluación docente, suscribiendo los compromisos respectivos con aquellos que su nota sea inferior al 90% (plan de mejoramiento), los cuales deberán ser revisados de manera permanente en función del cumplimiento a la política de mejora continua, rindiendo informe respectivo de los avances de cada docente en los aspectos a mejorar de acuerdo al proceso de evaluación. 20. deberá hacer el seguimiento al cumplimiento de los horarios por parte de docentes y estudiantes, dejando plasmado en el control de asistencia a clase, el cumplimiento docente-estudiante. lo anterior deberá ser soporte para las acciones correspondientes de acuerdo a los reglamentos de profesores y de estudiantes de la institución universitaria. 21. todo documento generado en función de su trabajo estarán bajo la propiedad intelectual del centro de educación militar. 22. afiliarse a los sistemas de salud, pensión, y demás como 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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 usoaceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para suadecuado uso. 26. entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadasmensualmente. 27. entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. 28. hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, asupervisor del contrato. 29. todas las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato, se deben caracterizapor el buen trato entre el personal tanto civil como militar, se deben evitar rumores sinfundamentos que puedan afectar el buen nombre de una persona o de la institución a cualquiernivel.

	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

CEMIL

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL DE 2023

CENAE

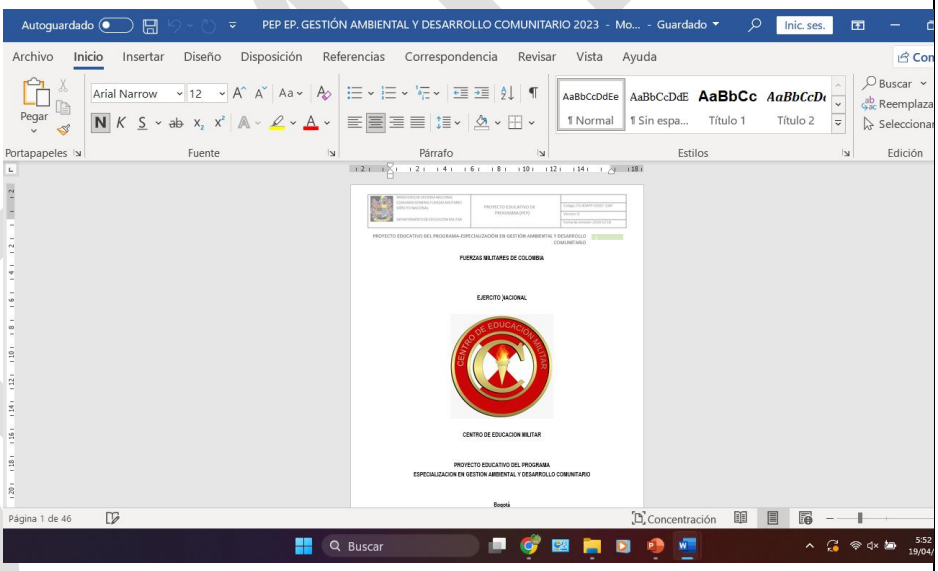
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN N°1

. . Direccionar el programa de posgrado de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario de la IU CEMIL

OBLIGACIÓN N°3. realizar la programación académica de acuerdo con el pep (proyecto educativo del programa) del programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario y hacer el seguimiento respectivo.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ENTREGA DE PEP DEL PROGRAMA ACTUALIZADO	N/A	SE VERIFICAN LOS CONTENIDOS DEL PEP DEL PROGRAMA , CON LA ASESORÍA DE CALIDAD ACADÉMICA



OBLIGACIÓN N°4. realizar el proceso de autoevaluación del programa, de acuerdo con los lineamientos del MEN, que determine el estado actual del mismo y realizar el plan de mejoramiento respectivo para presentarlo ante el comité de aseguramiento de la calidad.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	SE REALIZAN LOS CARGUES A DRIVE DE EDUCACIÓN SUPERIOR , DONDE SE MUESTRAN LAS	N/A	ENTREGA DE PLAZOS DE CADA MES CONFORME A LO SOLICITADO POR EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL CRONOGRAMA ESTIMADO

	EVIDENCIAS DEL PROCESO		

OBLIGACIÓN N°5. realizar las convocatorias de los docentes e informe de selección y evaluación de los mismos para presentar ante el comité de evaluación y seguimiento para aprobación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
03	ENTREGA DE LOS SOPORTES Y MATRICES REQUERIDAS	N/A	SE VERIFICAN LOS PERFILES, Y SOPORTES ACADÉMICOS PROFESIONALES DE CADA PROFESOR.

OBLIGACIÓN N°6. fortalecer el programa en cuanto a la definición de las competencias pedagógicas y disciplinares de los docentes, la capacitación y acompañamiento a la gestión de los asesores de calidad académica dentro del programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
04	ENTREGA DE PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE 2023	N/A	PLAN Y PRESENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN 2023 A CALIDAD ACADÉMICA

OBLIGACIÓN N°7

revisar a nivel educativo y pedagógico el material de apoyo de la institución en el programa de especialización en gestión ambiental y desarrollo comunitario.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
05	COMPILACIÓN DE MATERIALES FÍSICOS DEL PROGRAMA	N/A	SE VERIFICAN LOS CONTENIDOS Y SE AJUSTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL MEN

OBLIGACIÓN N°16

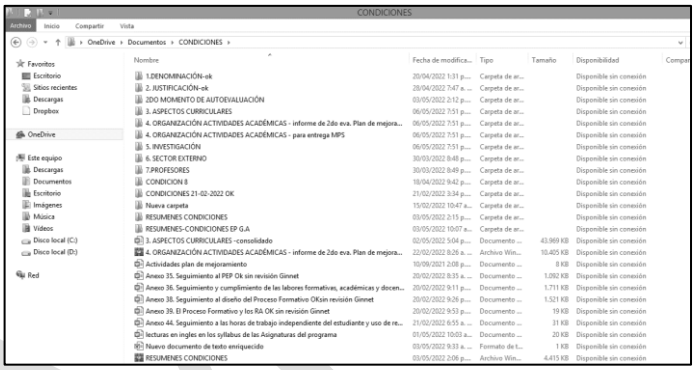
organiza y entrega la documentación soporte requerida en los procesos de admisión, matricula, entrega de notas y grados, por cada uno de los aspirantes, acorde a la lo estipulado en la ley general de archivo, en coordinación con la oficina de evaluación y estadística.

18. elaborar estudio del estado actual del programa y emitir concepto de viabilidad para alcanzar la acreditación del programa, junto con la oficina de aseguramiento de la calidad de la institución universitaria.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
06	Documentos en Word entregados el departamento de calidad académica,	N/A	SE VERIFICAN CON LOS MIEMBROS DEL COMITÉ LA APROBACIÓN DE LOS NUEVOS ADMITIDOS QUE CUMPLEN CON

CEMIL

		con los documentos para matricula en carpetas revisadas del programa de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario		LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR EL CEMIL



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $44.000.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes 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 DEL MES DE MARZO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	Colfondos	256000
SALUD	Salud total	200000
ARL	Positiva	8400

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 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 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 se va a cancelar la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 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**,** Cundinamarca en el mes de **MAYO de 2023**

MY. BARBOSA GALLEGO RAFAEL EDUARDO
OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CEMIL

CEMIL