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 PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 05
BOGOTÁ D.C. (CUNDINAMARCA), JULIO 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: Brenda Nicole Prada Ayala Identificación: 1.015.447.562 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 126 # 47b – 32 ap. 401 Teléfono de contacto: 3167033413 E-mail de contacto: brenda.prada24@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Sergio Alexander Reyes Garzón Cargo: Oficial Evaluación y Estadística e Internacionalización Resolución de Nombramiento: ((No. 128 – 07 de febrero 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° CD-: 278-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: (de conformidad con el CDP No. 11023 de fecha 16 de febrero 2023)
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101063931 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: 11023 - 47423 Fecha expedición: 16 de febrero de 2023 – 28 de febrero de 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: 02-02-02-008-003 Fuente: (Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $16.093.729
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 de febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA E INTERNACIONALIZACIÓN DEL CEMIL Y SUS UNIDADES.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. consolidar y llevar la estadística semanal del personal de instructores (docentes), y alumnos (personal civil y/o militar), que se encuentra vinculado al cemil y sus unidades en coordinación con la vicerrectoría académica. (tabla de movilidad) 2. consolidar el informe de actividades quincenal del personal de acuerdo con la actividad o proyecto que se encuentre desarrollando. (reporte semanal – novedades de personal extranjero) 3. hacer seguimiento de las actividades pendientes por cada uno de los convenios bilaterales en que participe el cemil y sus unidades. (avance de los bilaterales) 4. consolidar y participar en el proceso de construcción de las fichas técnicas de la oferta internacional del cemil y sus unidades. (elaboración para le vigencia 2024), fecha de entrega el 1 de diciembre del 2023. 5. realizar la base de datos de las entidades que trabajan en el proceso de internacionalización de las universidades, establecer los contactos necesarios para gestionar el ingreso del cemil en ellas, de lo cual se deberá informar quincenalmente sobre los avances planteados. (convenios) 6. realizar seguimiento del programa de bilingüismo del ministerio de defensa nacional (mdn) programando los exámenes semestrales del personal de planta del cemil y sus unidades, con el fin de presentar pruebas del nivel de idioma ante el escuela de idioma y dialecto del ejército. 7. participar en la alimentación continua de los contenidos del espacio en la página web del cemil del área de internacionalización. 8. mantener actualizado el archivo 2023 de acuerdo con las normas de la ley general de archivo vigentes organizándolo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la última norma de archivo, conel fin de mantener las bandejas de administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda durante la ejecución del presente contrato. 9. elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación militar y subdirector del cemil, jefe de sección de evaluación y estadística o quienes hagan sus veces, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 10. asesorar, elaborar informes y documentación que sean afines al cargo de su cargo, cumpliendo oportunamente los plazos establecidos por el comando superior. 11. las demás que puedan surgir de las anteriores. 12. obrar con los códigos y principios éticos de acuerdo a su profesión en la ejecución del contrato. 13. participar de todas las actividades programadas por la unidad. 14. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 15. realizar seguimiento y control a las unidades del cemil en cuanto al diligenciamiento del cusicur. se anexa foto del archivo en excel donde se hace seguimiento y control de los cursos que inician y finalizan por cada una de las escuelas. (el informe es del cedoc y se envía todos los viernes para el control de las estadísticas).

	16. verificar la información enviada por cada una de las escuelas el día miércoles de cada semana en cuanto a los cursos vigentes y finalizados, al principio debían enviar el reporte al correo institucional zimbra del mayor Reyes Garzón Sergio, jefe de control y registro en el área de evaluación y estadística, ya después se creó un drive para que cada una de las escuelas dejará en archivo con fecha y hora estipulada para el control de cada una de las novedades que se tienen semanal. 17. verificar semana a semana el inicio y termino de los cursos generados del cemil y sus unidades mediante un archivo power point cargado en el drive, para que estos sean enviado a la ayudantía. 18. validar con la lista de chequeo creada por evaluación y estadística los requerimientos para la verificación correcta de los diplomas, esta es firmada tanto por el oficial y suboficial encargado de cada unidad del cemil, por el mayor Reyes Garzón Sergio jefe del área y por el inspector de estudios quien verifica la información dada por cada una de las unidades del cemil. 19. diligenciar el libro del registro de los diplomas de educación superior, educación militar y educación complementaria para los cursos correspondientes del cemil y sus unidades. 20. generar semana a semana el reporte a la cedoc sobre el diligenciamiento correcto del cusicur, para la retroalimentación general, enviando las dinámicas actualizadas para obtener unas estadísticas más reales sobre el personal que se encuentra capacitándose en este momento. 21. revisar las pautas establecidas para los requerimientos de grado 2023, de los cursos de educación superior durante la finalización de estos con el formato creado por el área de evaluación y estadística. 22. realizar constantemente revisión de los cursos y registro de libros de educación superior que culminan para el control y registro de los mismos de acuerdo a las fechas que se encuentran estipuladas en el cusicur 2023, es decir las mismas que están en la oferta académica del cemil y sus unidades. 23. efectuar el seguimiento y control a la sabana de notas y kardex de los cursos en proceso de graduación del cemil y sus unidades. 24. verificar de forma correcta los diplomas en cuanto al nombre, apellido, cédula, expedición, el correcto orden de las firmas con los respectivos nombres y cargos, para proceder a que el director del cemil los firme y del aval para su respectiva entrega. 25. actualizar y mantener organizado el archivo 2023 de acuerdo con las normas de la ley general de archivo vigentes organizandolo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la última norma de archivo, con el fin de mantener las bandejas de administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda durante la ejecución del presente contrato. 26. elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación militar y subdirector del cemil, jefe de sección jurídica o quienes hagan sus veces, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

	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, artículo 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 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

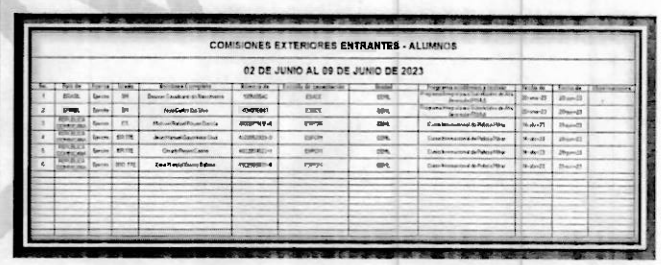
	cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el ejército nacional. 10. el cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios 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 articulo 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. **Parágrafo tercero: ley 1437 del 2011 art 66 y 67 y la resolución 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 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 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.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No 1.** consolidar y llevar la estadística semanal del personal de instructores (docentes), y alumnos (personal civil y/o militar), que se encuentra vinculado al cemil y sus unidades en coordinación con la vicerrectoría académica. (tabla de movilidad)

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	ESTADÍSTICA DE MOVILIDAD ALUMNOS CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA 26/05/2023 A 02/06/2023
2	ESTADÍSTICA DE MOVILIDAD INSTRUCTORES CEMIL	N/A	MOVILIDAD ACADÉMICA 02/06/2023 A 09/06/2023


COMISIONES EXTERIORES ENTRANTES - ALUMNOS

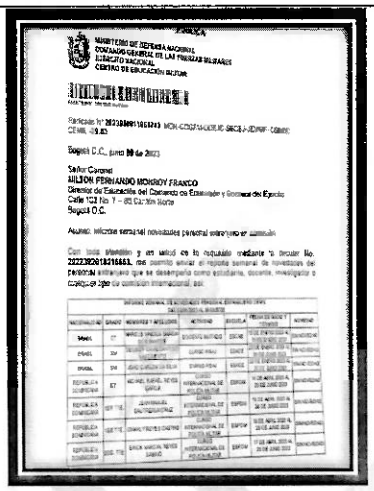
25 DE MAYO AL 02 DE JUNIO DE 2023

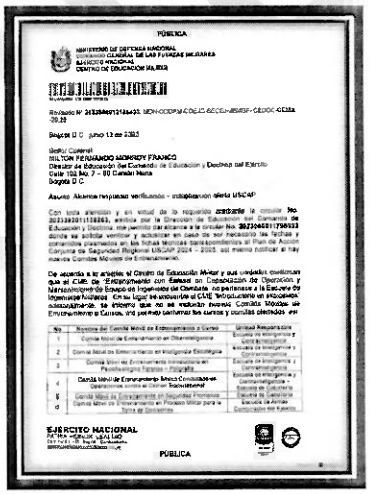

COMISIONES EXTERIORES ENTRANTES - ALUMNOS

02 DE JUNIO AL 09 DE JUNIO DE 2023

Obligación No 9. elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas director del centro de educación militar y subdirector del cemil, jefe de sección de evaluación y estadística o quienes hagan sus veces, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

N°	TIPO: OFICIO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	OFICIO	20239800119587 43	Reporte novedades personal extranjero
2	OFICIO	20239800121084 33	Verificación actualización USCAP
3	OFICIO	20239800121635 63	Viabilidad cursos GME





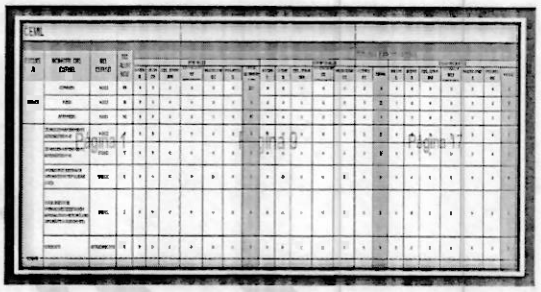


EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
No del Conmutador - No. 3507759990
Correo electrónico de la unidad – cenacedu@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC 5213-1
IQNet

Obligación No 15. realizar seguimiento y control a las unidades del cemil en cuanto al diligenciamiento del cusicur.

N°	TIPO: DOCUMENTO EXCEL	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	CUSSICUR	N/A	CUSSICUR REPORTE DIARIO



Obligación No 16. verificar la información enviada por cada una de las escuelas el día miércoles de cada semana en cuanto a los cursos vigentes y finalizados

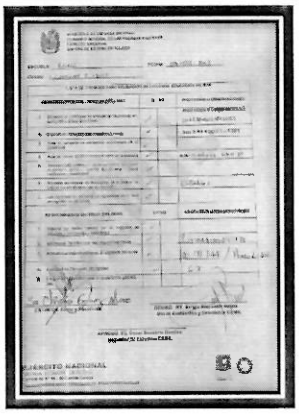
N°	TIPO: POWER POINT	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	AYUDAS INCIO TÉRMINO CEMIL ESCUELAS	N/A	AYUDAS DE INCIIO Y TÉRMINO ESICI
2	AYUDAS INCIO TÉRMINO CEMIL ESCUELAS	N/A	AYUDAS DE INCIIO Y TÉRMINO ESINF

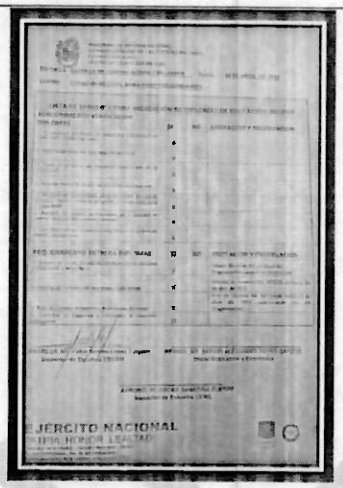




Obligación No 18. validar con la lista de chequeo creada por evaluación y estadística los requerimientos para la verificación correcta de los diplomas, esta es firmada tanto por el oficial y suboficial encargado de cada unidad del cemil, por el mayor Reyes Garzón Sergio jefe del área y por el inspector de estudios quien verifica la información dada por cada una de las unidades del cemil.

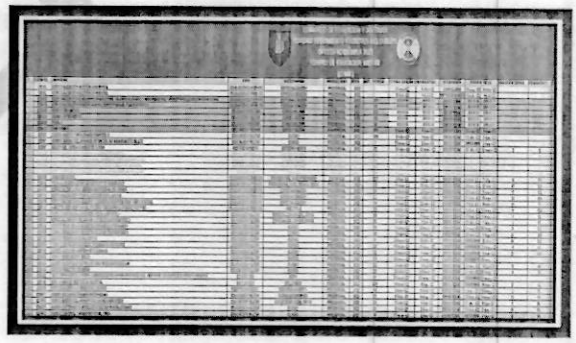
N°	TIPO: LISTA DE VERIFICACIÓN	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	LISTADO VERIFICACIÓN DOCUMENTOS DIPLOMAS	N/A	LISTA DE CHEQUEO DIPLOMAS CEMIL ESCAB
2	LISTADO VERIFICACIÓN DOCUMENTOS DIPLOMAS	N/A	LISTA DE CHEQUEO DIPLOMAS CEMIL ESICI

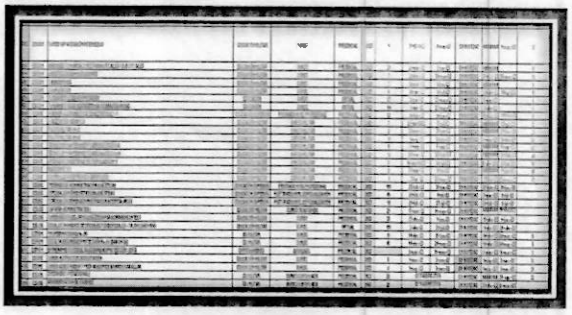




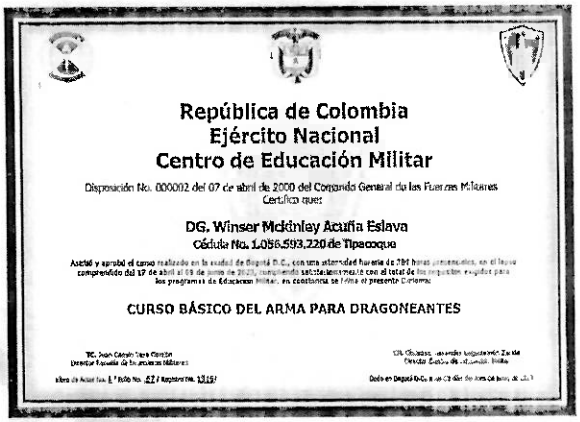
Obligación No 20. generar semana a semana el reporte a la cedoc sobre el diligenciamiento correcto del cusicur, para la retroalimentación general, enviando las dinámicas actualizadas para obtener unas estadísticas más reales sobre el personal que se encuentra capacitándose en este momento.

N°	TIPO: EXCEL	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	REPORTE CUSSICUR CEDOC	N/A	CUSSICUR CEDOC





CENACEDU

	Obligación No 24. verificar de forma correcta los diplomas en cuanto al nombre, apellido, cédula, expedición, el correcto orden de las firmas con los respectivos nombres y cargos, para proceder a que el director del cemil los firme y del aval para su respectiva entrega. N° | TIPO: WORD | No DE RADICADO | ASUNTO 1 | VERIFICACIÓN DIPLOMAS | N/A | DIPLOMAS CBA DRAGONEANTES ESING  **República de Colombia** **Ejército Nacional** **Centro de Educación Militar** Disposición No. 000002 del 07 de abril de 2000 del Comando General de las Fuerzas Militares Certifica que: **DG. Winser Mckinley Acuña Eslava** **Cédula No. 1.056.593.220 de Tipacoque** Asistió y aprobó el curso realizado en la ciudad de Bogotá D.C., con una intensidad horaria de 784 horas presenciales, en el lapso comprendido del 17 de abril al 03 de junio de 2023, cumpliendo satisfactoriamente con el total de los requisitos exigidos para los programas de Educación Militar, en constancia se firma el presente Diploma. **CURSO BÁSICO DEL ARMA PARA DRAGONEANTES**
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $16.093.729 Valor autorizado a pagar $ 2.299.104,14
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 MAYO Obligación | Entidad | Vlr. Pago PENSIÓN | Porvenir | 185.600 SALUD | Sanitas EPS | 145.000 ARL | Positiva | 6.100

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 [ ] Asi 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 DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUATRO PESOS CON CATORCE CENTAVOS MTCE **($2.299.104,14)**, 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, Bogotá D.C., JULIO de 2023

FIRMA SUPERVISOR

MY. SERGIO ALEXANDER REYES GARZÓN
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA E INTERNACIOALIZACIÓN