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. 07
Bogotá D.C, septiembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: LETICIA GUERRERO LONDOÑO Identificación: 40414824 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Cra 5 # 2 a sur 54 Cajicá Teléfono de contacto: 3004238057 E-mail de contacto: leticiaguerrero701115@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDWIN ARMANDO REYES GUZMÁN Cargo: CONTROL INTERNO Y CALIDAD ACADÉMICA Resolución de Nombramiento: No. 128 del 07 de febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato:273 Fecha de suscripción: 25/02/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101063758 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 18/02/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 11123 – CRP 34723 Fecha expedición: DEL CDP 2023/02/16 – 2023/02/25 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-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN) Fuente: (Nación (10) Recurso: 10 Valor total: $ 44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	once (11) meces
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN EVALUACIÓN Y PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE

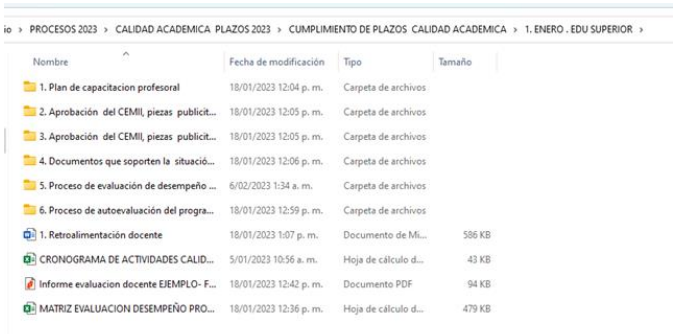
CEMIL

	PROGRAMAS DEL CEMIL Y SUS UNIDADES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1.hacer seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo de todos los programas del cemil, para dar cumplimiento a los requisitos que establece el decreto 1330 del men. 2.hacer seguimiento y verificación de todos los plazos exigidos desde la oficina de aseguramiento de la calidad mensualmente y emitir el respectivo informe de cumplimiento de cada una de las escuelas. 3.acompañar y asesorar cada uno de los programas de educación superior del cemil y sus unidades. 4.realizar la verificación según listas de chequeo para las revistas ordenadas por el cemil a las escuelas y entregar el respectivo informe. 5.realizar visitas programadas a las escuelas con el objetivo de garantizar copia de la información en la oficina de aseguramiento de la calidad. 6.acompañar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje, plasmados en los syllabus de cada espacio académico del plan de estudios de cada programa. 7.organizar con todos los programas pertenecientes al cemil todos los calendarios académicos del año respectivo. 8.asistir a las reuniones programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad. 9.generar espacios de capacitación en temas de aseguramiento de la calidad para cada uno de los programas 10.asistir a las capacitaciones, asesorías y demás actividades programadas por la oficina de aseguramiento de la calidad. 11.asistir a reuniones y/o capacitaciones sobre los diferentes decretos y normas que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior. 12.asesorar, apoyar y efectuar los procesos de evaluación docente de los programas de educación superior del cemil y sus unidades. 13.acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación del cemil y sus unidades. 14.revisar los informes, planes de mejoramiento y sus respectivas evidencias de los programas del cemil y sus unidades, antes de ser entregadas a la oficina de aseguramiento de la calidad del cemil. 15.realizar verificación de los acuerdos institucionales 002 y 003 y realizar una propuesta completa para que se surtan sus cambios, de acuerdo a los parámetros y siguiendo la ruta establecida para su aprobación (mesas de trabajo - matriz de actualización- presentación ante comité de aseguramiento de la calidad y posterior presentación al consejo académico y directivo). 16.asistir a reuniones y/o capacitaciones que permitan garantizar la calidad de los programas de educación superior. 17.elaborar los demás informes y documentación que sean afines a su cargo, entregando informes de visitas de seguimiento con observaciones de falencias y/o fortalezas de acuerdo con las condiciones de renovación de registros calificados del cemil y sus unidades. 18.participar en el proceso de actualización estatutaria junto con

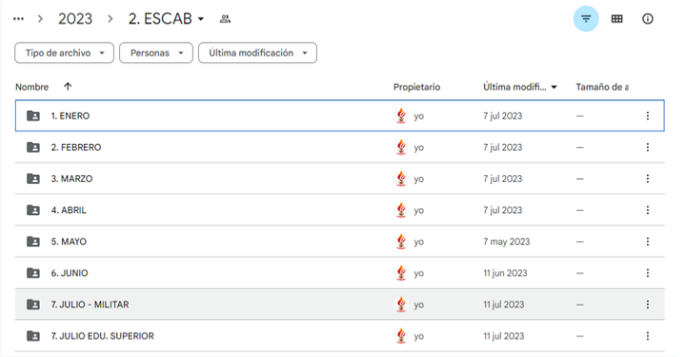
	asesores académicos y representantes de la comunidad académica, con el fin de ser presentados ante el consejo académico para su aprobación. 19.presentar informe de procesos de autoevaluación del cemil y sus unidades. 20.asistir a las capacitaciones que brinde el ministerio de educación nacional a las instituciones de educación superior. 21.entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente. 22.entregar informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. 23.hacer entrega de todos los documentos en pdf, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato. 24.realizar el archivo físico y digital (orfeo) organizado lo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda. 25.elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior, 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, 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

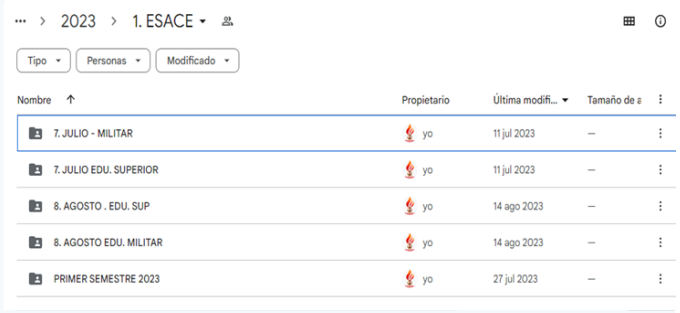
CEMIL

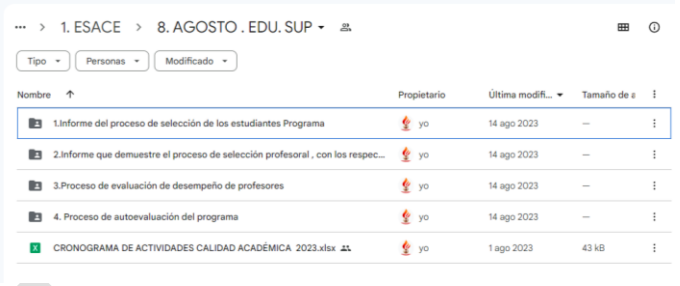
	propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 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

<table>
<tr><td></td><td>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>AGOSTO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: 1.hacer seguimiento a los cronogramas y planes de trabajo de todos los programas del cemil, para dar cumplimiento a los requisitos que establece el decreto 1330 del MEN
<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>CRONOGRAMA DE TRABAJO</td><td></td><td>CRONOGRAMA DE TRABAJO ENTREGADO A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO</td></tr>
<tr><td>02</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

CEMIL







EJÉRCITO NACIONAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

UNIDAD: CENTRO DE EDUCACION MILITAR
SECCIÓN: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD CEMIL
FECHA DE ELABORACIÓN: DICIEMBRE 2023

ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Plan de capacitacion profesoral	X											
Informe con soportes del plan de capacitación profesoral(actas de capacitación)			X			X			X			X
Actualización de los syllabus por cada espacio académico / Programa edu. Superior / Militar			X							X		
Soportes de difusión documentos institucionales (Acuerdos, Reglamentos, PDI , PEI , PEP,politicas institucionales) Comunidad académica.		X					X					
Aprobación del CEMIl, piezas publicitarias diseñadas para la oferta académica/ programa .	X						X					
Informe del proceso de selección de los estudiantes/ Programa		X						X				

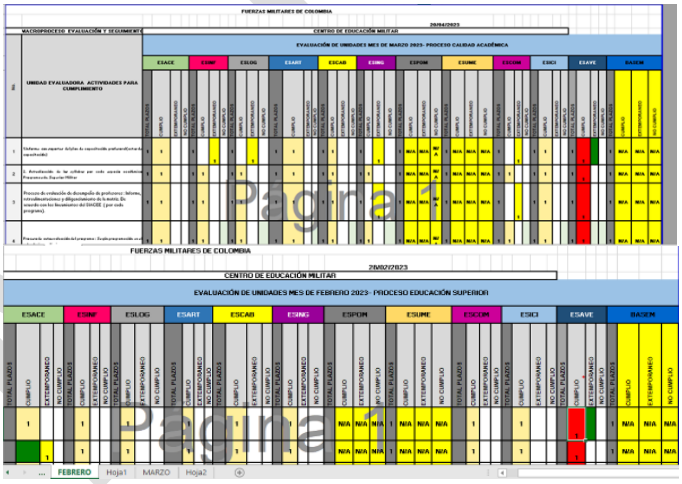
Obligación No. 2: hacer seguimiento y verificación de todos los plazos exigidos desde la oficina de aseguramiento de la calidad mensualmente y emitir el respectivo informe de cumplimiento de cada una de las escuelas.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

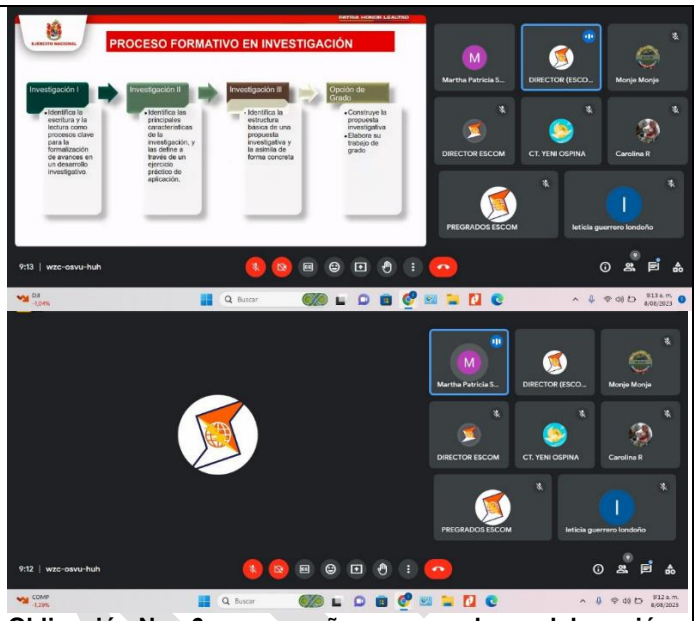
CEM

01	MATRIZ DE VERIFICACION DE PLAZOS DE CALIDAD ACADEMICA .		ENVIO CON OBSERVACIONES A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO
02	MATRIZ DE VERIFICACION DE PLAZOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR		ENVIO CON OBSERVACIONES A CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO



Obligación No. 3: acompañar y asesorar cada uno de los programas de educación superior del cemil y sus unidades.
Anexo. Fotos de acompañamiento ESCOM

CEMIL Página 1



Obligación No. 6. acompañar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los resultados de aprendizaje, plasmados en los syllabus de cada espacio académico del plan de estudios de cada programa

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
1	N/A	N/A	Revisión y asesoramiento en los resultados de aprendizaje y los syllabus del programa de la ESART

Obligación N°9. generar espacios de capacitación en temas de aseguramiento de la calidad para cada uno de los programas

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

CENACEDU

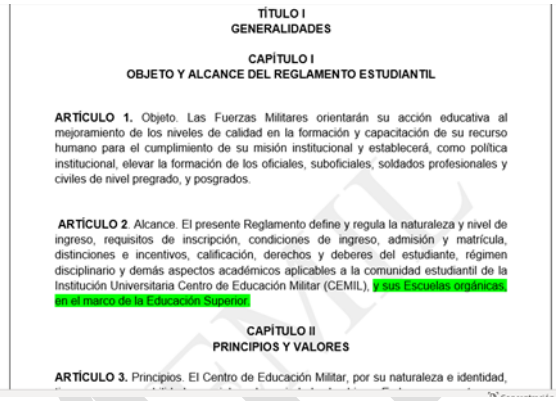
			Calificado de acuerdo con el Decreto 1330.
2	Acta	N/A	Capacitación sobre la elaboración de PEP´s, PEC´s y Syllabus.

Capacitación sobre el desarrollo del proceso de calidad académica y educación superior para garantizar las condiciones de calidad de cada uno de los programas de la IU-CEMIL

Obligación N° 13. acompañar las visitas de pares académicos de los programas que deben adelantar procesos de renovación del cemil y sus unidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
1.	N/A	N/A	Verificación de los documentos y presentación de las condiciones de calidad en la ESCOM ..

15.realizar verificación de los acuerdos institucionales 002 y

	003 y realizar una propuesta completa para que se surtan sus cambios, de acuerdo a los parámetros y siguiendo la ruta establecida para su aprobación (mesas de trabajo – matriz de actualización- presentación ante comité de aseguramiento de la calidad y posterior presentación al consejo académico y directivo).  TÍTULO I GENERALIDADES CAPÍTULO I OBJETO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL **ARTÍCULO 1.** Objeto. Las Fuerzas Militares orientarán su acción educativa al mejoramiento de los niveles de calidad en la formación y capacitación de su recurso humano para el cumplimiento de su misión institucional y establecerá, como política institucional, elevar la formación de los oficiales, suboficiales, soldados profesionales y civiles de nivel pregrado, y posgrados. **ARTÍCULO 2**. Alcance. El presente Reglamento define y regula la naturaleza y nivel de ingreso, requisitos de inscripción, condiciones de ingreso, admisión y matrícula, distinciones e incentivos, calificación, derechos y deberes del estudiante, régimen disciplinario y demás aspectos académicos aplicables a la comunidad estudiantil de la Institución Universitaria Centro de Educación Militar (CEMIL), y sus Escuelas orgánicas, en el marco de la Educación Superior. CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES **ARTÍCULO 3.** Principios. El Centro de Educación Militar, por su naturaleza e identidad,
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 JULIO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	SKANDIA	418.600
SALUD	ALIANSALUD	327.000
ARL	POSITIVA	63.800

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 CUATRO MILLONE DE PESOS MTCE $ 4.000.000, correspondiente del mes **AGOSTO,** 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, septiembre de 2023

FIRMA SUPERVISOR

MY. EDWIN ARMANDO REYES GUZMÁN
CARGO CONTROL INTERNO Y CALIDAD ACADÉMICA

CEMIL