FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
CEMIL

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

No. 011

Bogotá D.C. (Cundinamarca),

1.	**CONTRATISTA**	DIEGO ALEXANDER NEIRA HERNANDEZ 1072641965 Colombiana Cra. 14 E N 10. 11 CASA 3, Chía 310 3104353 ing_diegoneira1986@hotmail.com
2.	**SUPERVISOR**	TC. EDUARD SUÁREZ CUADROS No. 56 de 20 de Enero de 2018 Inspector de estudios CEMIL
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. 214 ENERO 22 DEL 2018
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. 2029624-1 Entidad que expide la póliza **Sudamericana** Fecha del certificado de aprobación de la póliza **24 Enero de 2018** Aprobado por TC. JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO
5.	**CRP**	CDP 8418 **20 ENERO 2018** CRP 25518 **24 ENERO 2018** Unidad/Sub-unidad ejecutora **15-01-03** Dependencia **043 CENAC USAQUÉN** Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13-10 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor 35.200.000
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**FEBRERO 1 DEL 2018**
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	1 DE FEBRERO A 31 DE DICIEMBRE
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS, para Asesorar al CENTRO DE EDUCACION MILITAR
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	1. Asesorar a los docentes y estudiantes de los diferentes cursos en el manejo de las herramientas virtuales.

E A U N

	2. Revisar a nivel educativo y pedagógico el material educativo de las aulas virtuales. 3. Promover la utilización de la plataforma virtual en los diferentes procesos académicos de la institución. 4. Fortalecer los programas con el manejo uso de las TIC. 5. Contribuir al mejoramiento curricular de los programas académicos con la implementación de la plataforma educativa. 6. Apoyar al Director, Inspector de estudios, Jede de Educación Superior Militar y Jefe de Educación Superior Complementaria en el desarrollo de propuestas educativas que contribuyan al fortalecimiento de la Institución. 7. Elaborar los demás informes y documentación que sean afines a su cargo. 8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo. 9. Capacitar a los administradores de las diferentes escuelas. 10. Elaborar el informe de revisión de notas de los cursos finalizados en las escuelas orgánicas del CEMIL 11. Elaborar documentos propios de la sección de Control, Seguimiento y Evaluación. 12. Realizar, mantener y responder por el archivo de la oficina evaluación y estadística. 13. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. 14. Participar en todas las actividades programadas por la Unidad 15. Elaborar el Informe mensual e Informe Final de Gestión consignando el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual acorde a formato respectivo. 16. Cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato. 17. Guardar absoluta reserva de la Información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 18. 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. 19. Cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 20. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo.
1. PERIODO DEL INFORME	**1-DICIEMBRE-2018 AL 31-DICIEMBRE-2018**
2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Se realiza el desarrollo en la blackboard los exámenes de ascenso de las distintas Escuelas distribuidos de la siguiente manera. • 03 de Diciembre novedades EJC ESACE – ESCOM Y ESPOM 2. Se entrega estadística cursos virtuales plataforma blackboard. 3. Se Organiza archivo cursos virtuales 2018. 4. Se hace alistamiento formatos y acta reunión exámenes de competencia programada para el día 01 de Diciembre. 5. Se entrega jefe de Edu. continuada informes de inicio termino Cursos virtuales 2018. 6. Se envía a Evaluación y Estadística listados para foliar los diplomas virtuales cursos 2018 7. Se lleva a cabo reunión Delegados Exámenes de competencia ESCUELAS ESACE – ESPOM - ESCOM 8. Se entregan resultados del examen aplicado a delegados y se registra el acta de capacitación en registro. 9. Se cargan en el hosting diplomas virtuales. 10. Se hace trazabilidad y asesoría curso Lineamientos desarrollado por

<table>
<tr><td></td><td>la ESPOM.
11. Restablecimiento de contraseñas plataforma blackboard.
12. Se envía reporte estadístico y bases de datos curso virtual Control interno Jefe de Edu. Continuada e I/E Cemil.
13. Se abre por plataforma blackboard Ciclo C3 – CP Y SV Novedades EJC enviada por Coper No. 20183091328231.
14. Se envía video tutorial alumnos curso virtual control interno por plataforma blackboard.
15. Se entrega documento HR listado delegados ciclo exámenes de competencia Jefe Edu. Militar y Coper.
16. Se asiste a la reunión virtual por cognos sobre plataforma blackboard.
17. Se envían plazos CEDOC datos administradores plataforma blackboard.
18. Recepción y consolidación de la información del Cemil en cifras mes de Diciembre Edu. continuada, Edu. Superior, Edu. Militar, entrenamientos y pruebas físicas.
19. Se envía plazo CEDOC cursos virtuales 2018 actualizado.
20. Se entrega dato CEMIL en cifras Mes de Diciembre.
21. Se realizan pruebas de cargue para el examen que se aplicará a los administradores de la plataforma blackboard.
22. Respuesta y solución de los correos enviados por los alumnos de los cursos virtuales por plataforma blackboard.
23. Se entrega informes de inicio exámenes de competencia
24. Se entrega consignaciones exámenes de competencia B4.
25. Se entrega estadística cursos virtuales BASEM
26. Asesoría curso virtual de lineamientos de reclusión militar administrador ESCOM
27. Recepción informes de inicio cursos virtuales.
28. Se hace mantenimiento páginas web Cemil y certificaciones virtuales
29. Apoyo Jefe de Edu. continuada</td></tr>
<tr><td>30. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 35.200.000
Valor autorizado a pagar $ 3.200.000</td></tr>
<tr><td>31. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$204.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$160.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.700</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>32. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
✓ 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Formato anexo "3" Datos Generales (para el primer pago)</td></tr>
</table>

	✓ El personal de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro deben hacer los respectivos aportes a pensión, salvo las excepciones de ley (mayores de 55 años). ✓ Formulario afiliación a ARL (para el primer pago) ✓ Cuenta de cobro ✓ Nota contable o factura si aplica ✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271 artículo 4 ✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes ✓ Para efectos de deducciones en la base de retención en la fuente si aplica, se debe anexar si se tienen dependientes copia del registro civil de los menores de 18 años o para menores de 21 si se encuentran estudiando documento expedido por la respectiva institución educativa donde certifique que actualmente se encuentra cursando estudios y el valor que se está cancelando. De igual forma si se hicieron aportes a medicina prepagada el año inmediatamente anterior se debe anexar copia del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior.
33. 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** [ ] **TOTAL** [X] Así mismo se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
34. RECOMENDACIONES	
35. CONCLUSIONES	Cumple con la totalidad de las actividades asignadas

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los ____ Días de Diciembre del 2018

TC JUAN GABRIEL GIRALDO CASTAÑEDA
C.C 93.401.935
Inspector de Estudios Centro de Educación Militar