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. 09
Bogotá D.C., (Cundinamarca), NOVIEMBRE 2023

1.	**CONTRATISTA**	**Nombre: DREICY KARELLY DALLILY GONZALEZ BELTRÁN** **Identificación 1014281477** **Nacionalidad COLOMBIANA** **Dirección – ciudad de residencia: Calle 68b #72-30 Bogotá** **Teléfono de contacto 3102757659** **E-mail de contacto dreicy10@hotmail.com**
2.	**SUPERVISOR**	**Nombre completo: MY. OSCAR JAVIER MOSQUERA JAVELA** **Cargo: OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL** **Resolución de nombramiento (No. 128 – 7 de febrero de 2023)**
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	N° CD-: 267- CENAC- ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN Fecha de suscripción: 20 de febrero de 2023
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	**No. De póliza: 21-46-101063828** **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.	**CRP**	**No: 11123 - 43323** **Fecha expedición: 2023/02/16 – 2023/02/28** **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: $ 35.240.997**
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	28 de febrero de 2023
7.	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	once (11) meses.
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA ASESORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN BIENESTAR UNIVERSITARIO - EGRESADOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.**

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:** **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **Debe realizar las siguientes obligaciones específicas:** **1. Elaborar el plan de trabajo anual, trimestral, mensual y semanal de bienestar universitario.** **2. Gestionar y ejecutar las actividades de bienestar universitario de manera mensual según cronograma establecido por la vicerrectoría.** **3. Elaborar políticas en el área de bienestar de acuerdo a requisitos del ministerio de educación para renovación de registros calificados del centro de educación militar y para acreditación.** **4. Diseñar y ejecutar plan de retención y promoción de la graduación cemil. (decreto 1330 de 2019)** **5. Hacer valoración, seguimiento y recomendación ante casos especiales estudiantiles con el fin de prevenir la deserción estudiantil en los programas de educación superior de la institución universitaria cemil.** **6. Remitir los casos recepcionados que ameriten intervención clínica a psicología militar y/o a la eps según corresponda.** **7. Revisión del modelo de incentivos docentes, proponerlo para aprobación y ponerlo en marcha para el centro de educación militar.** **8. Recepcionar, revisar y corregir la información de las escuelas que lideran programas de educación superior cemil en lo referente a bienestar con el fin de consolidar estadística para el cargue en la plataforma snies.** **9. Elaboración de documentos establecidos ordenados por al ministerio de defensa y el ministerio de educación nacional en lo competente a bienestar universitario y egresados.** **10. Realizar monitoreo de la percepción de bienestar en los programas del centro de educación militar (encuestas, controles, recomendación y ejecución de acciones de impacto).** **11. Elaboración de la política de genero e inclusión e interculturalidad en el centro de educación militar.** **12. Desarrollo de una estrategia de seguimiento de egresados de los programas de ed. superior cemil y ponerla en marcha.** **13. Medir el impacto social de los egresados de los programas de educación superior del cemil semestralmente.** **14. Elaboración de política para el desarrollo de los egresados de los programas de educación superior del centro de educación militar.** **15. Adelantar programas para el desarrollo de egresados de los programas de educación superior del centro de educación militar.**

Powered by CamScanner

16. Promover y asegurar la participación de egresados en los procesos de autoevaluación de los programas de ed. superior del centro de educación militar
17. Garantizar su afiliación al sistema de salud pensión y arl demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando recibos de pago.
18. Presentar Informes mensuales de ejecución del objetivo contractual.
19. Deberá cumplir el objetivo del contrato con planes y dependencia autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
20. Cuidar del Inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de recursos que faciliten su trabajo
21. Obrar con los códigos y principios éticos de acuerdo a su profesión en la ejecución del contrato.
22. Participar en todas las actividades programadas por el centro de educación militar
23. Cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el supervisor inmediato según la naturaleza del cargo
24. Apoyar el diseño de la documentación seleccionada para mantener alimentada la página web del cemil.
25. Asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar en los temas relacionados al 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

Powered by CamScanner

	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**

Powered by CamScanner

	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	OCTUBRE 2023

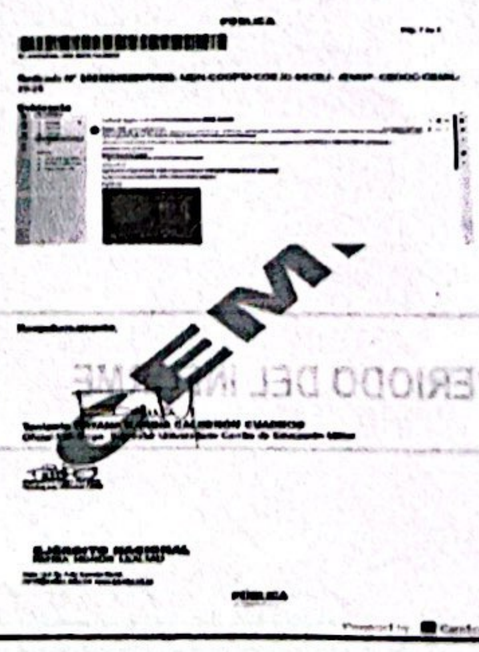
Powered by CamScanner

Obligación No. 2 Gestionar y ejecutar las actividades de bienestar universitario de manera mensual según cronograma establecido por la vicerrectoría.

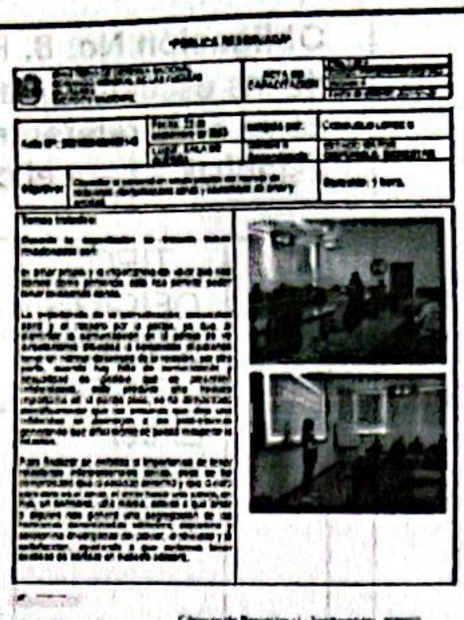
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	202398002 2070563	Informe con las actividades realizadas en el mes, según departamentos de Bienestar y plan 00006987.
02	Imagen "Capsula espiritual"	N/A	Elaboración y envió de imagen "capsula espiritual mes de septiembre"
03	Imagen Campaña conmemoración Día mundial de la prevención del suicidio	N/A	Elaboración y envió de Banner sobre la conmemoración del Día mundial de la prevención del suicidio a la comunidad académica del CEMIL vía correo electrónico.
04	Acta de Capacitación conmemoración mes del amor y la amistad manejo de relaciones sanas	202398002 0953143	Se capacito al personal en temas propios del manejo de relaciones interpersonales sanas y celebración de amor y amistad.
05	Banner "Razones para celebrar el día del amor y la amistad"	N/A	Elaboración y envió de pieza a la comunidad académica del CEMIL vía correo electrónico con información importante sobre "Razones para celebrar día del amor y la amistad"

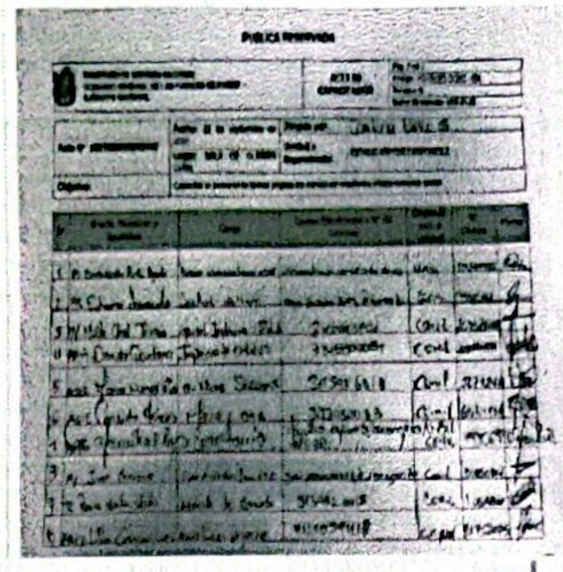
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

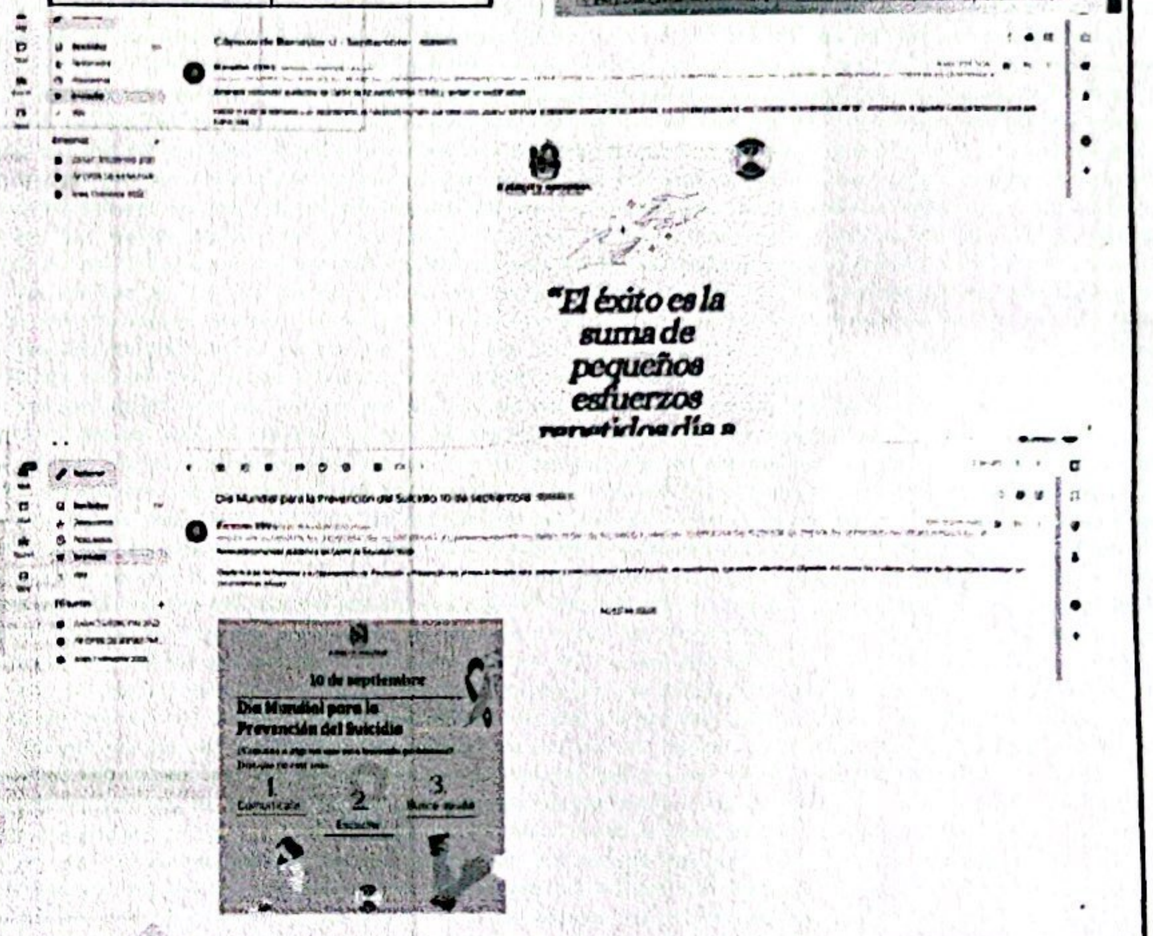




Powered by CamScanner



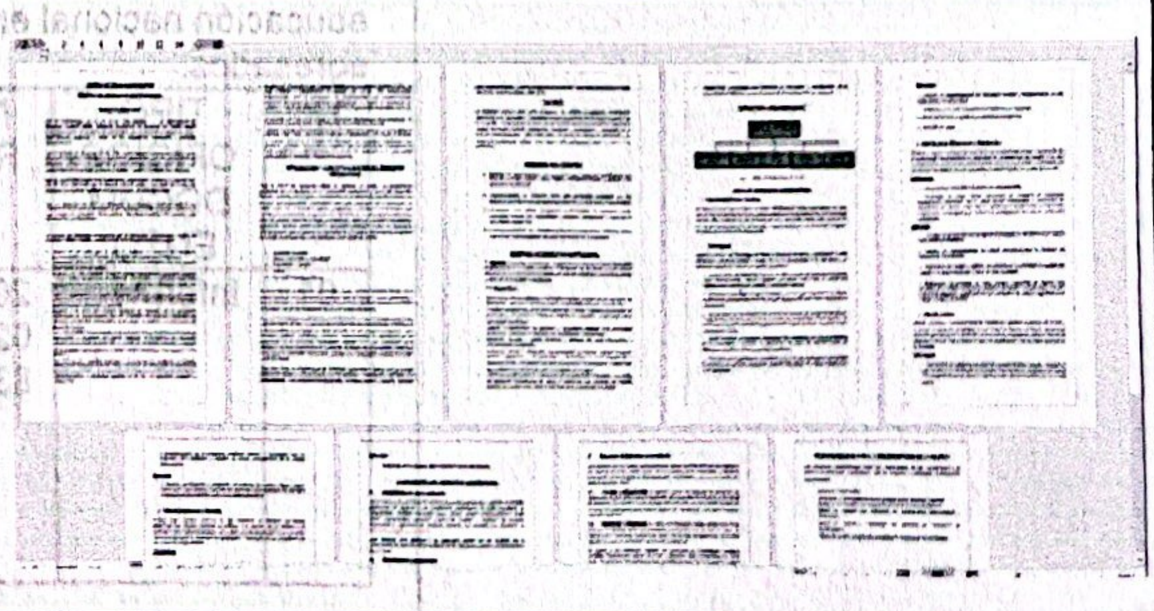




"El éxito es la suma de pequeños esfuerzos repetidos día a

Obligación No. 3. Elaborar políticas en el área de bienestar de acuerdo a re renovación de registros calificados del centro de educación militar y para acreditación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Política de Bienestar Universitario	N/A	Se elabora la política de Bienestar Universitario.

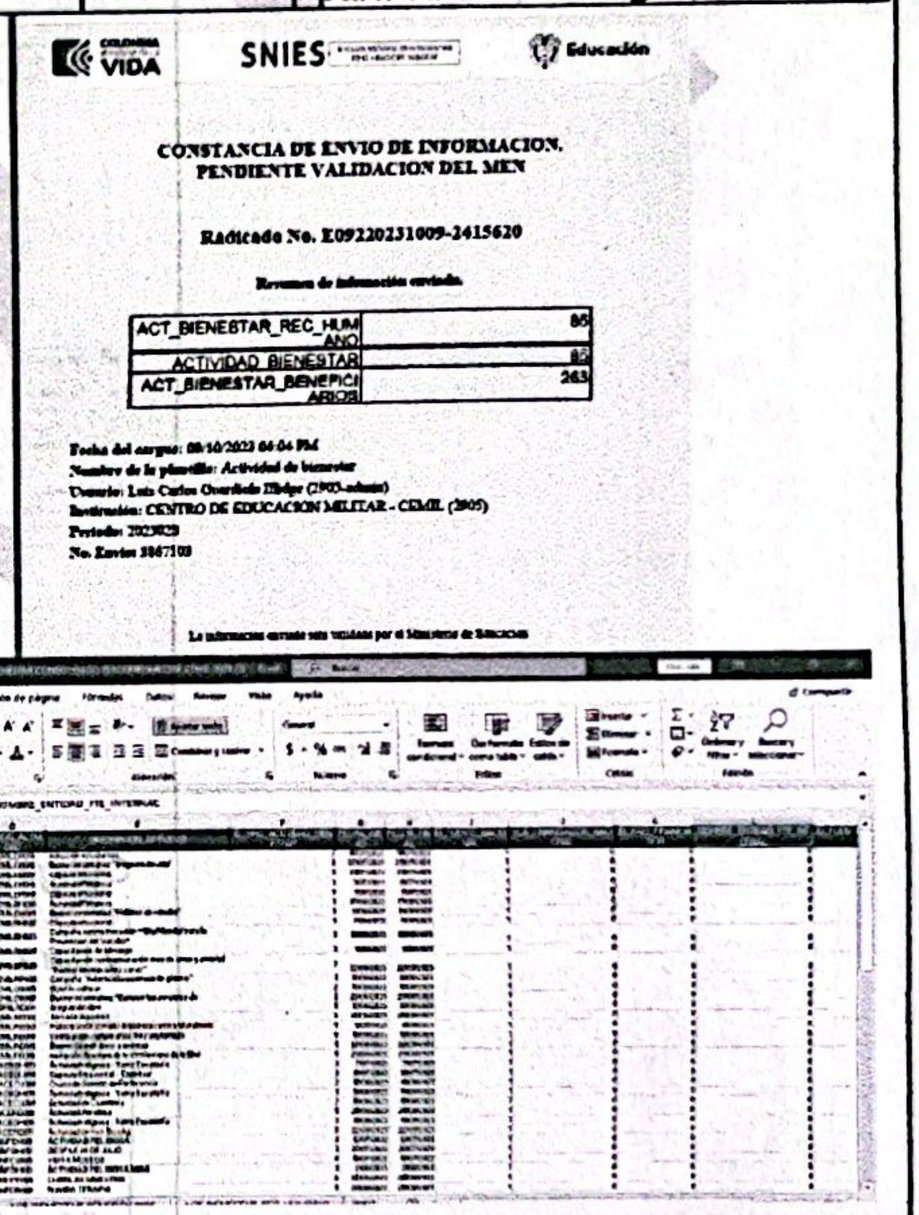


EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
No. del Conmutador - No. 3507759990
cemil@buzonejercito.mil.co – cenacedu@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner

Obligación No. 8. Recepcionar, revisar y corregir la información de las escuelas que lideran programas de educación superior cemil en lo referente a bienestar con el fin de consolidar estadística para el cargue en la plataforma snies.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Excel	N/A	Se elabora la plantilla SNIES tercer trimestre de los dos programas de Educación Superior que administra CEMIL y se consolida la información de SNIES enviada por las escuelas para su debido cargue.



COLOMBIA VIDA — SNIES — Educación

CONSTANCIA DE ENVIO DE INFORMACION. PENDIENTE VALIDACION DEL MEN

Radicado No. E09220231009-2415620

Resumen de información enviada.

ACT_BIENESTAR_REC_HUMANO	86
ACTIVIDAD_BIENESTAR	89
ACT_BIENESTAR_BENEFICIARIOS	263

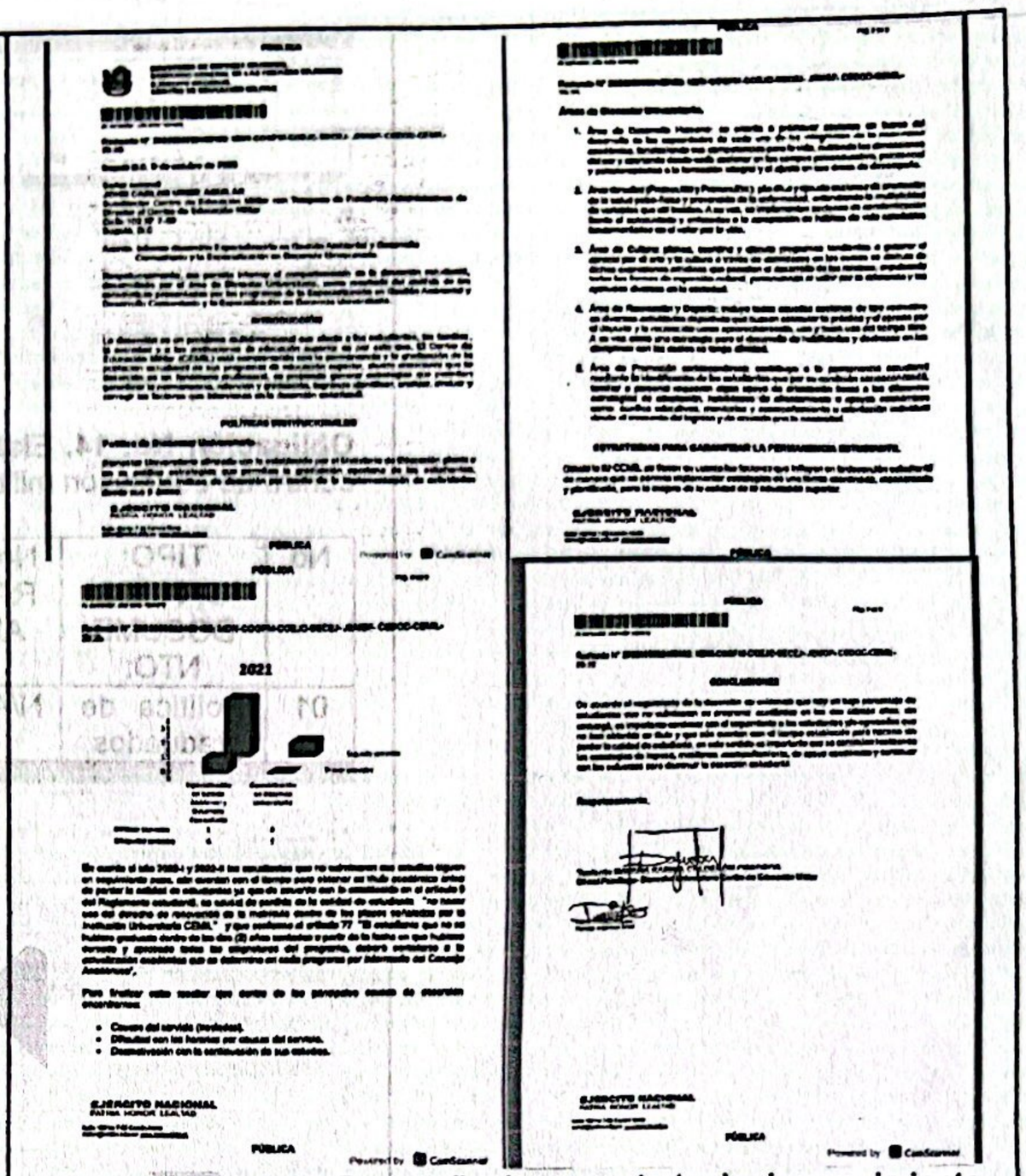
Fecha del cargue: 09/10/2023 04:04 PM
Nombre de la plantilla: Actividad de bienestar
Usuario: Luis Carlos Guardado Ibdge (2905-admin)
Institución: CENTRO DE EDUCACION MILITAR - CEMIL (2905)
Periodo: 2023S2
No. Envio 3867109

La información enviada será validada por el Ministerio de Educación

Obligación No. 9. Elaboración de documentos establecidos ordenados por al ministerio de defensa y el ministerio de educación nacional en lo competente a bienestar universitario y egresados.

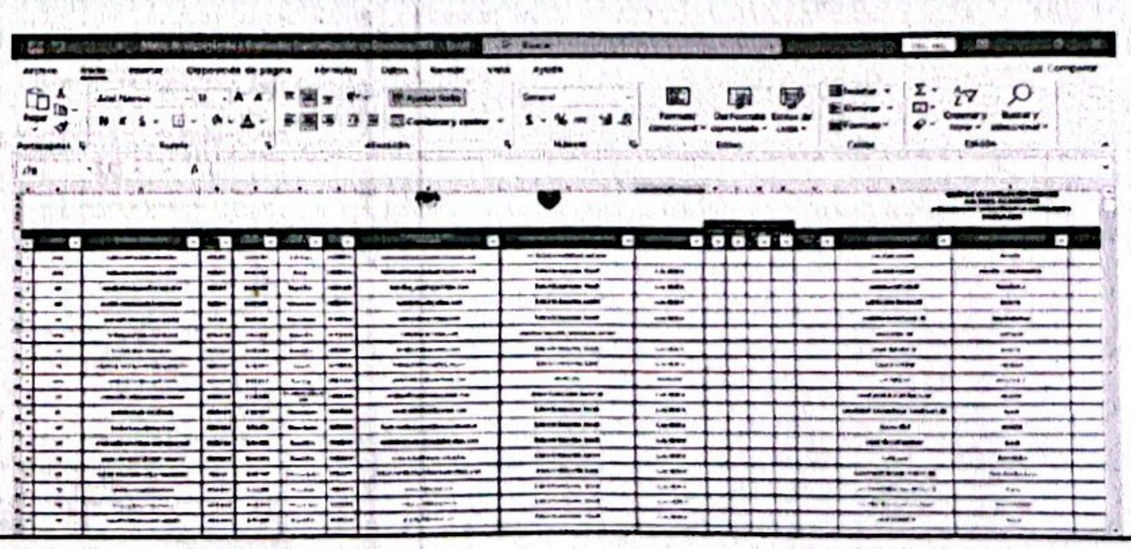
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe	2023980022469183	Elaboración del informe de deserción de la población estudiantil de los programas de la Especialización en Docencia Universitaria y la Especialización en Gestión Ambiental.

icontec ISO 9001 SC8310-1 — IQNet
Powered by CamScanner



Obligación No. 12. Desarrollo de una estrategia de seguimiento de egresados de los programas de ed. superior cemil y ponerla en marcha.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Excel Matriz egresados	N/A	Se continua con la actualización de la matriz de egresados de los programas de las Especializaciones en Docencia Universitaria y Gestión Ambiental.

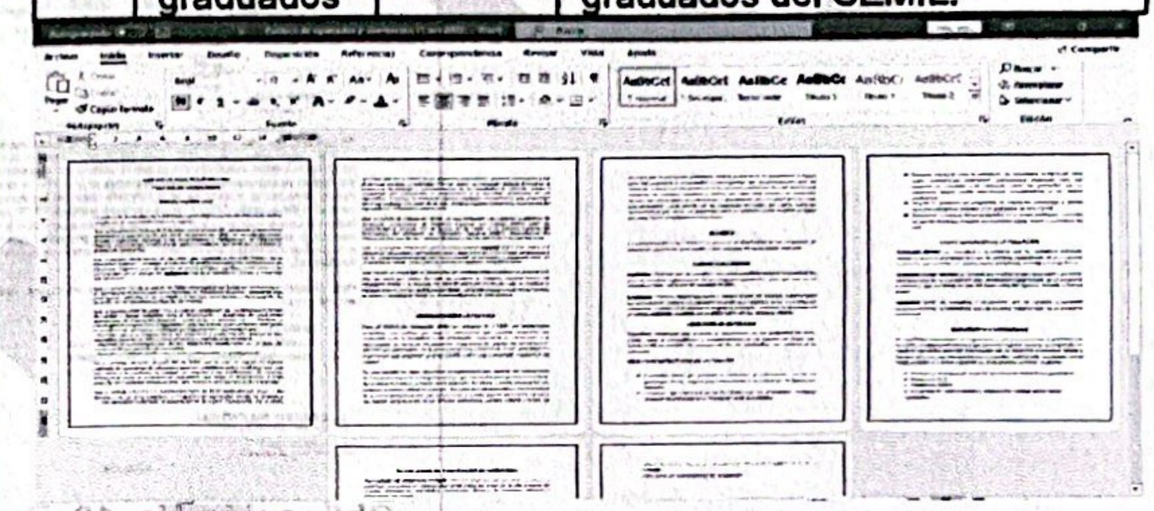


EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
No. del Conmutador - No. 3507759990
cemil@buzonejercito.mil.co – cenacedu@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner

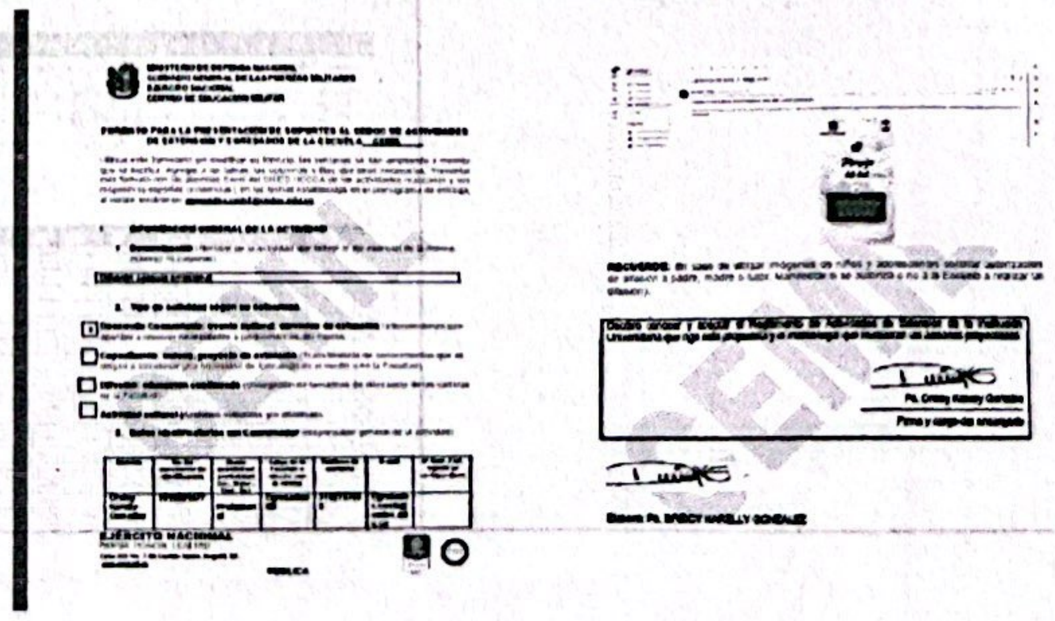
Obligación No. 14. Elaboración de política para el desarrollo de los egresados de centro de educación militar.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Política de graduados	N/A	Se elabora la política de graduados del CEMIL.



Obligación No. 15. Adelantar programas para el desarrollo de egresados de los programas de educación superior del centro de educación militar.

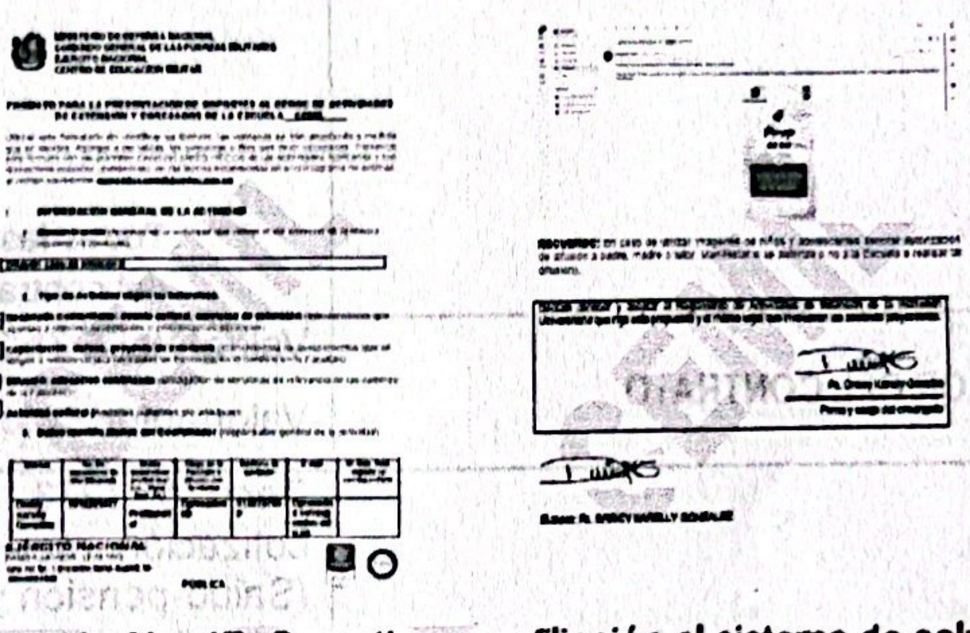
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Soporte actividades	N/A	Se realizan formatos de soporte con las actividades realizadas a la población de egresados.



Powered by CamScanner

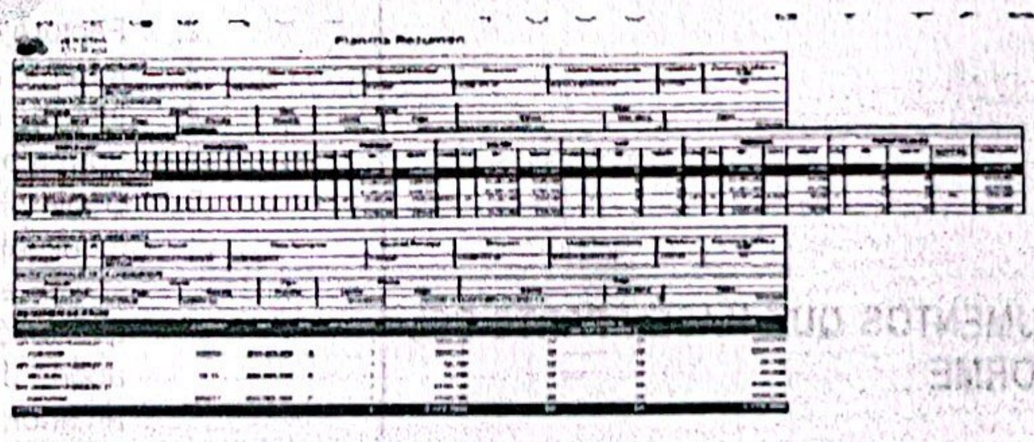
Obligación No. 16. Promover y asegurar la participación de egresados en los procesos de autoevaluación de los programas de ed. superior del centro de educación militar

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Soporte actividades	N/A	Se realizan formatos de soporte con las actividades realizadas a la población de egresados.



Obligación No. 17. Garantizar su afiliación al sistema de salud pensión y arl demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando recibos de pago.
Anexo: afiliación ARL.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Planilla	N/A	Pago de planilla (EPS, PENSIÓN Y ARL)



Obligación No. 25. Asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar en los temas relacionados al contrato.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Circular	20233920198499653	Se asiste reunión de DIEDU CEDOC donde realizan seguimiento a los procesos de egresados.

Powered by CamScanner

	Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato
12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total $ 35.240.997** **Valor autorizado a pagar $ 3.203.727**
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 SEPTIEMBRE**
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.).**

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$205.039
SALUD	FAMISANAR	$160.186
ARL	SURA	$6.700

Powered by CamScanner

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 TRES MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE **($ 3.203.727),** correspondiente del mes **OCTUBRE,** 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., noviembre de 2023

MY. OSCAR JAVIER MOSQUERA JAVELA
Cargo: OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL- B9

Powered by CamScanner