FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR

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

No. 6

Bogotá D.C. (Cundinamarca) Julio de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUIS CARLOS PÉREZ FERRO Identificación: 79.571.552 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CRA 20 134ª-16 APTO 303 Teléfono de contacto: 313 8424709 E-mail de contacto : luisperezferro@ahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RONALD ANDRÉS RODRÍGUEZ GARCÍA CC 80.033.110 Cargo: Oficial de Ciencia y Tecnología del Centro de Educación Militar. Resolución de nombramiento: No 70 del 24 de enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 315 Fecha de suscripción: 1 de febrero de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **390-47-994000042864** Aseguradora: **Aseguradora Solidaria** Fecha oficio aprobación: **25 de enero de 2018**

Scanned with CamScanner

5. CRP	CDP No 11918 de fecha Enero 23 de 2018 No. CRP **31218** Fecha expedición **2018-01-25** 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 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor $ 41.250.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2018-02-1
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	2018-02-01 a 2018-12-31
8. OBJETO CONTRACTUAL	PSICOLOGO MAESTRIA EN EDUCACION para el CENTRO DE EDUCACION MILITAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asesorar y direccionar los programas y líneas de investigación a nivel Administrativo, educativo y pedagógico, dentro de los objetivos específicos formulados por la Institución. 2. Revisar a nivel educativo y pedagógico el material educativo de la Institución. 3. Promover la publicación y difusión del material educativo desarrollado como extensión de la formación que ofrece la Institución. 4. Fortalecer los programas en cuanto a la definición de las competencias pedagógicas y disciplinares de los docentes. 5. Asesorar y contribuir al mejoramiento curricular de los programas académicos de la institución. 6. Asesorar al Director, Inspector de estudios, Jefe 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 el documento maestro de los programas académicos que desarrolla la Institución. 8. Asesorar en actividades y mecanismos que

Scanned with CamScanner

académicos de la institución,
reconocimiento de la excelencia y calidad del servicio educativo que ofrece la Institución.
9. Elaborar los demás informes y documentación que sean afines a su cargo.
10. Elaborar y presentar ante el Consejo Directivo o Académico el calendario académico.
11. Organiza y Coordina antes, durante y después el desarrollo de los Consejos Directivos o Académicos de la institución.
12. Emite directrices a los coordinadores de programa, encargado de admisiones, plataformas, registro y control académico, bienestar universitario, oficina de egresados, comunicación estratégica, acreditación institucional y autoevaluación para el desarrollo de sus funciones, procesos y procedimientos.
13. Coordina revisiones periódicas a las Escuelas y/o programas académicos militares y de educación superior teniendo en cuenta la normatividad vigente.
14. Lidera el proceso de actualización estatutaria, la cual deberá realizar junto con asesores académicos y representantes de la comunidad académica, con el fin de ser presentados ante el Consejo Académico para su aprobación.
15. Realiza mesas de trabajo sobre proyectos y proyecciones académicas ordenadas por entes superiores, externos o internos.
16. Lidera y asesora procesos para alcanzar la acreditación de programas y/o institucional, junto con la oficina de autoevaluación y acreditación institucional.
17. Liderar los procesos de obtención y renovación de Registro Calificado.
18. Dirigir los procesos ante las plataformas del MEN.
19. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
20. Cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del

Scanned with CamScanner

	contrato. 21. Guardar absoluta reserva de la Información que en desarrollo del contrato llegue a conocer. 22. 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. 23. Cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 24. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según naturaleza del cargo. 25. Participar en todas las actividades programadas por la Unidad. 26. Elaborar el Informe mensual e Informe Final de Gestión consignando el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual acorde a formato respectivo.
10. PERIODO DEL INFORME	01-07-2018 AL 31-07-2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1**: Planeación, gestión y evaluación de la asesoría en la temática de: ***Investigación Formativa*** para las escuelas del cemil. Particularmente se inicia el diseño y gestión de la asesoría pilotaje con la Escuela de Armas Combinadas del Ejército. Asesoría en el diseño, revisión y ajustes del documento institucional: ***Plan de Actividades.*** Instrumento que regula y monitorea la acción investigativa en las escuelas del CEMIL. **Obligación No. 2:** Asesoría a las escuelas del CEMIL respecto de la formulación del plan de actividades anuales de Ciencia y Tecnología. Construcción de un modelo de plan para ser implementado en las escuelas. (El documento está aún en construcción) Vigencia 2018. Asesoría a la ESACE en: 1. Revisión de los Syllabus del curso intermedio. 2. Análisis preliminar del fortalecimiento y reorganización de las líneas de investigación de la escuela. Se propone una nueva que aglutine los esfuerzos conjuntos de todas las

Scanned with CamScanner

	unidades. Se denominaría: Armas Combinadas para la seguridad y defensa nacionales. 3. Se propusieron tres estrategias de investigación formativa 4. Para las especializaciones que oferta la escuela: 1. Semillero, 2. Artículo no empírico y, Anteproyecto. **Obligación No. 3:** Planeación y gestión preliminar del evento**: PRIMER ENCUENTRO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN, CEMIL. UN RETO ASUMIDO EN LAS ESCUELAS DE LAS ARMAS.** (Este proceso aún está en desarrollo) **Obligación No. 4:** Asesoría, revisión y construcción del **Estatuto de investigación del Centro de Investigación del CEMIL.** Planeación y línea del tiempo del trabajo de integración de las observaciones hechas por las escuelas al estatuto. (Primera reunión). **Obligación No 5:** Asesoría en la revisión preliminar del marco metodológico de la fundamentación de las líneas de investigación de las escuelas del CEMIL. Se incluye en la revisión, la alineación el plan estratégico del Ejército (Documento en construcción) **Obligación No 6**: Inclusión en el cronograma de actividades del aspecto Investigación Formativa. Acá se miden aspectos Macro, Meso y Microcurriculares relacionados con la formación en investigación del CEMIL. **Obligación No 7:** Diseño de la versión preliminar del Proyecto "Ciencia y Tecnología en cifras". Ponderación estadística y grafica de los desarrollos de los procesos de la dependencia. (continuación) **Obligación No 8:** Asesoría en la modificación y ajustes del cuadro cronograma de actividades de las escuelas del CEMIL. Adición de actividades y reorganización por grupos de procesos. (continuación) **Obligación No 9**: Participación en la Red de IES del ejército. Próxima reunión, Agosto de 2018. **Obligación No 10**: Se planea junto con al área de Autoevaluación la primera reunión de organización y asignación de responsabilidades compartidas.

Scanned with CamScanner

	Obligación No 11 y 12: Asesoría en la planeación del seguimiento metodológico y de gestión administrativa con las escuelas del CEMIL, respecto del desarrollo y cierre de los proyectos con vigencias actuales y anteriores. **Obligación No 13:** Ver obligación 1 **Obligación No 14:** Ver obligación 4 **Obligaciones: 15, 16, 17 y 18:** Ver obligaciones 1-13 **Obligaciones: 19, 20 y 21:** Se refieren a la lealtad, idoneidad y reserva. Actitudes desarrolladas en el marco del desarrollo del presente contrato. **Obligación No 22:** Afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. - Recibo de pago Eps: **Aliansalud** - Recibo de pago Pensión: **Colpensiones** - Recibo de pago Arl: **Sura** **Obligación No 23, 24 y 25:** Se desarrolló el contrato con plena autonomía. Se participó en todas las actividades de la unidad, tal como consta en las actas de reunión. Se cumplieron con todas las funciones encomendadas consignadas en este informe. **Obligación No 26:** Elaboración del informe de gestión que se presenta. Elaboración del informe de supervisión y demás documentos indispensables para el pago correspondientes al mes de la vigencia.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 41.250.000 Valor autorizado a pagar $ 3.750.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	240.000
SALUD	Aliansalud	187.000
ARL	Sura	7.900

Scanned with CamScanner

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	✓ 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) ✓ 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

Scanned with CamScanner

	del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior.
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C., **JULIO de 2018**

MY. RONALD ANDRÉS RODRÍGUEZ GARCÍA CC 80.033.110
OFICIAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA CEMIL

Scanned with CamScanner