

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 01

BOGOTÁ D.C., FEBRERO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre IXHEL MILENA ORTIZ MACEA Identificación: 1.030.626.550 de Bogotá D.C. Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: CL 1 A 52 49 – BOGOTÁ D.C. Teléfono de contacto: 311 781 7776 E-mail de contacto: ixhel_milena_379@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MALTE CORAL TOMAS Cargo: Oficial de educación superior Resolución de Nombramiento: 290 del 02 de febrero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.º CD:- 289-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: 08/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: I-100030282 Aseguradora: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha oficio aprobación: 6/02/2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CRP No.14524 CDP No. 5924 Fecha expedición CRP: 08/02/2024 CDP: 17/01/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: \$44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO DE LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL CEMIL

PATRIA HONOR LEALTAD

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

DIRECCIONAR EL PROGRAMA DE POSGRADO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO DE LA IU CEMIL, GARANTIZANDO LA CALIDAD DEL MISMO.

2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS CONDICIÓN DE CALIDAD SEGÚN EL DECRETO 1330 DE 2019, PARA GARANTIZAR UN PROGRAMA VIABLE Y AJUSTADO A LAS NECESIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

3. ELABORAR Y RECOPILAR LOS SOPORTES REQUERIDOS POR CADA CONDICIÓN DE CALIDAD DEL PROGRAMA Y ORGANIZARLOS EN UN ARCHIVO DIGITAL EL CUAL DEBE SER ENTREGADO AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA, CON EL FIN DE SOPORTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DURANTE LOS 7 AÑOS DE VIGENCIA DEL REGISTRO CALIFICADO.

4. REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PEP (PROYECTO EDUCATIVO DEL PROGRAMA), LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL MISMO DOCUMENTO, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y HACER EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.

5. REALIZAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL MEN, QUE DETERMINE EL ESTADO ACTUAL DEL MISMO Y REALIZAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO RESPECTIVO PARA PRESENTARLO ANTE EL COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

6. REALIZAR LAS CONVOCATORIAS DE LOS DOCENTES E INFORME DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MISMOS PARA PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA APROBACIÓN.

7. FORTALECER EL PROGRAMA EN CUANTO A LA DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARES DE LOS DOCENTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN.

8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE CADA ESPACIO ACADÉMICO JUNTO CON LOS PROFESORES.

9. COORDINAR LAS DIFERENTES REUNIONES DEL COMITÉ CURRICULAR PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO.

10. PRESENTAR AL DIRECTOR, INSPECTOR DE ESTUDIOS Y OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLEMENTARIA, PROPUESTAS EDUCATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO.

11. CUMPLIR CON LOS PLAZOS MENSUALES DEL CRONOGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR A MÁS TARDAR EL DÍA 24 DE CADA MES, CARGADOS AL DRIVE QUE DISPONGA LA DEPENDENCIA.

12. CUMPLIR CON LOS PLAZOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA IU-CEMIL (ADMISIONES,

PATRIA HONOR LEALTAD

PLATAFORMAS, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, BIENESTAR UNIVERSITARIO, OFICINA DE EGRESADOS, COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS ENTRE OTRAS)

13. ELABORAR Y PRESENTAR ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO EL CALENDARIO ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y DAR CUMPLIMIENTO AL MISMO.

14. ELABORAR INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS GARANTIZANDO LA CALIDAD DEL PROGRAMA.

15. REALIZAR LAS CONVOCATORIAS DE LOS DOCENTES Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA PARA NUEVOS ESTUDIANTES, ELABORANDO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS, BROCHURE DEL PROGRAMA, PLEGABLE, VOLANTES, DIFUSIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES.

16. REALIZAR EL PROCESO GENERAL DE ADMISIONES DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO, DESDE LA DIFUSIÓN HASTA LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES QUE INTEGRARAN LAS COHORTES DE LA ACTUAL VIGENCIA, PROPENDIENDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CUPOS ASIGNADOS AL PROGRAMA MEDIANTE RESOLUCIÓN POR PARTE DEL MEN PARA INICIO DE UNA COHORTE.

17. ORGANIZA Y ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE ADMISIÓN, MATRICULA, ENTREGA DE NOTAS Y GRADOS, POR CADA UNO DE LOS ASPIRANTES, ACORDE A LA LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVO, EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA.

18. GARANTIZAR LA SOCIALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECTORES ACTUALIZADOS A LA COMUNIDAD ACADÉMICA (ESTUDIANTES Y PROFESORES), ENTREGANDO ACTA DE SOPORTE DONDE SE EVIDENCIE LOS TEMAS SOCIALIZADOS Y LOS NOMBRES DE TODOS LOS PROFESORES Y ESTUDIANTES. SOPORTE QUE DEBE ENTREGAR 3 DÍAS POSTERIORES A LA SOCIALIZACIÓN.

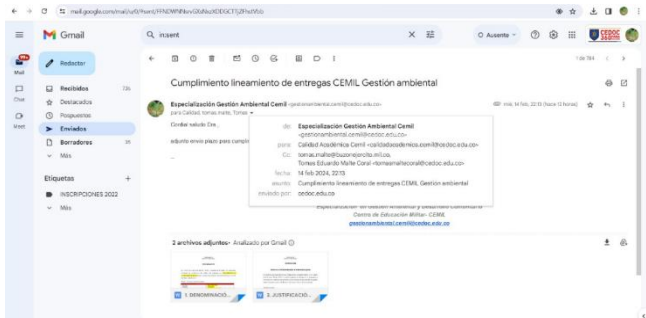
19. REALIZAR EL PROCESO DE COEVALUACIÓN DE LOS DOCENTES DEL PROGRAMA, PLASMANDO LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE CADA UNO Y DEJANDO SOPORTE DEL CUMPLIMIENTO EN LA PARTE CONTRACTUAL DE LAS OBLIGACIONES DE CADA UNO DE LOS DOCENTES, RINDIENDO UN INFORME DETALLADO DE MANERA TRIMESTRAL DE MENCIONADO CUMPLIMIENTO, EN DONDE SE PLASME DE MANERA PUNTUAL SI SE EVIDENCIARON INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y LOS COMPROMISOS SUSCRITOS CON CADA DOCENTE, QUE GARANTICE LA MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA.

20. HACER EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE, SUSCRIBIENDO LOS COMPROMISOS RESPECTIVOS CON AQUELLOS QUE SU NOTA SEA INFERIOR AL 80% (PLAN DE MEJORAMIENTO), LOS CUALES DEBERÁN SER REVISADOS DE MANERA PERMANENTE EN FUNCIÓN DEL

PATRIA HONOR LEALTAD

	<p>CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE MEJORA CONTINUA, RINDIENDO INFORME BIMENSUAL RESPECTIVO DE LOS AVANCES DE CADA DOCENTE EN LOS ASPECTOS A MEJORAR DE ACUERDO AL PROCESO DE EVALUACIÓN Y GARANTIZAR LAS FIRMAS DE LAS RETROALIMENTACIONES DE CADA PROFESOR.</p> <p>21. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS POR PARTE DE DOCENTES Y ESTUDIANTES, DEJANDO PLASMADO EN EL CONTROL DE ASISTENCIA A CLASE, EL CUMPLIMIENTO DOCENTE-ESTUDIANTE. LO ANTERIOR DEBERÁ SER SOPORTE PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS REGLAMENTOS DE PROFESORES Y DE ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA.</p> <p>22. TODO DOCUMENTO GENERADO EN FUNCIÓN DE SU TRABAJO ESTARÁN BAJO LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.</p> <p>23. AFILIARSE A LOS SISTEMAS DE SALUD, PENSIÓN, Y DEMÁS COMO SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS PROFESIONALES, MANTENIENDO VIGENTE SU AFILIACIÓN DURANTE EL LAPSO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO Y ANEXAR LAS CERTIFICACIONES DEL CUMPLIDO DEL SERVICIO, COPIA LEGIBLE DE LOS PAGOS REALIZADOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD- PENSIÓN-RIESGOS) EN CALIDAD DE COTIZANTE Y POR CADA MES, ENTENDIDO QUE LA BASE DE COTIZACIÓN NO PODRÁ SER INFERIOR AL 40% DEL VALOR DEL CONTRATO. IGUALMENTE DEBERÁ APORTAR LAS CONSTANCIAS DE PAGO DE SU AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES (ARL) .DE IGUAL FORMA ASUMIR BAJO SU CUENTA Y RIESGOS CUALQUIER RESPONSABILIDAD POR EL NO CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE SUS AFILIACIONES, ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.</p> <p>24. COLABORAR Y PROPENDER POR EL BUEN USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD (FÍSICOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS) INCLUIDA LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR, Y DEMÁS ELEMENTOS ENTREGADOS PARA LA DEBIDA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONVENIDAS; AL NO UTILIZARLO PARA SUS FINES O EN LUGARES DIFERENTES A LOS CONTRATADOS DEBE DEVOLVERLOS A LA INSTITUCIÓN A MÁS TARDAR EN LA TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>25. GUARDAR LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD FRENTE A TEMAS Y ASUNTOS TRATADOS Y CONOCIDOS DENTRO DEL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA LA INFORMACIÓN QUE SE LE SEA ENTREGADA Y QUE SE ENCUENTRE BAJO SU CUSTODIA O QUE POR CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA DEBA CONOCER O MANIPULAR EN DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO.</p> <p>26. CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA CON EL FIN DE EVITAR LA FUGA DE</p>
--	--

PATRIA HONOR LEALTAD

	<p>INFORMACIÓN Y PROTEGER LA INTEGRACIÓN DE LA RED NACIONAL DE DATOS; ASÍ MISMO CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS DE USO ACEPTABLE DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS, DILIGENCIANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA SU ADECUADO USO.</p> <p>27. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE.</p> <p>28. ENTREGAR INFORME DE GESTIÓN FINAL DE TERMINACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES.</p> <p>29. HACER ENTREGA DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN PDF, GENERADOS DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL, AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>30. TODAS LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, SE DEBEN CARACTERIZAR POR EL BUEN TRATO ENTRE EL PERSONAL TANTO CIVIL COMO MILITAR, SE DEBEN EVITAR RUMORES SIN FUNDAMENTOS QUE PUEDAN AFECTAR EL BUEN NOMBRE DE UNA PERSONA O DE LA INSTITUCIÓN A CUALQUIER NIVEL.</p>								
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2024								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	<p>Obligación No. 1:</p> <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICACIÓN:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Documentos en word</td><td>N/A</td><td>ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS CONDICIÓN DE CALIDAD SEGÚN EL DECRETO 1330 DE 2019, PARA GARANTIZAR UN PROGRAMA VIABLE Y AJUSTADO A LAS NECESIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL. Envío plazos plan choque: denominación, justificación (14/02/24)</td></tr></table> 	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICACIÓN:	ASUNTO DOCUMENTO	01	Documentos en word	N/A	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS CONDICIÓN DE CALIDAD SEGÚN EL DECRETO 1330 DE 2019, PARA GARANTIZAR UN PROGRAMA VIABLE Y AJUSTADO A LAS NECESIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL. Envío plazos plan choque: denominación, justificación (14/02/24)
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICACIÓN:	ASUNTO DOCUMENTO						
01	Documentos en word	N/A	ELABORAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS CONDICIÓN DE CALIDAD SEGÚN EL DECRETO 1330 DE 2019, PARA GARANTIZAR UN PROGRAMA VIABLE Y AJUSTADO A LAS NECESIDADES DEL EJÉRCITO NACIONAL. Envío plazos plan choque: denominación, justificación (14/02/24)						

PATRIA HONOR LEALTAD

Obligación No. 2:

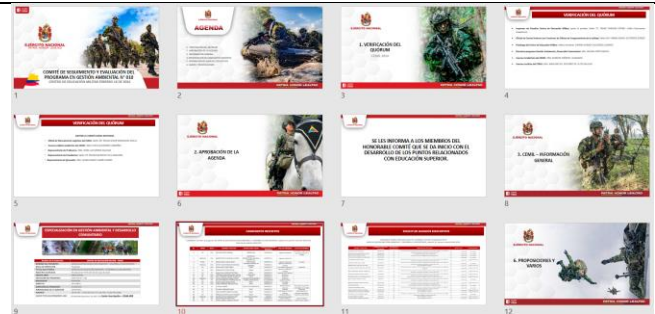
No	TIPO: OFICIOS DOCUME NTO:	No. DE RADICAD O:	ASUNTO:
01	Documen to en PowerPoi nt	N/A	REALIZAR LAS CONVOCATORIAS DE LOS DOCENTES E INFORME DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MISMOS PARA PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA APROBACIÓN. Presentación de docentes (23/01/24, 31/01/24)



Obligación No. 3:

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICAD O:	ASUNTO:
01	Documento en PowerPoint	N/A	COORDINAR LAS DIFERENTES REUNIONES DEL COMITÉ CURRICULAR PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO. Elaboración de ayudas y presentación de Comité curricular (16/02/24)

PATRIA HONOR LEALTAD



Obligación No. 4:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documentos en word	N/A	CUMPLIR CON LOS PLAZOS MENSUALES DEL CRONOGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR A MÁS TARDAR EL DÍA 24 DE CADA MES, CARGADOS AL DRIVE QUE DISPONGA LA DEPENDENCIA. Envío plazos enero: Plan de estudios MEN e informe perfiles docentes (06/02/24)

Plazos enero

 **Especialización Gestión Ambiental CEMIL** - gestionambiental.cemil@cedoc.edu.co
para: [fernando.molina](#), [Catalina](#) - [✉](#) max. 5 feb. 22:18 (hace 13 días)

Condial saludo Dra. My,

adjunto envío plazos correspondientes a enero de 2024

Dra. agradezco por favor permítame el ingreso al DRIVE para la carga oportuna de plazos. Correo: gestionambiental.cemil@cedoc.edu.co

Gracias por su amable atención. Quedo atento a sus comentarios.

—

Milena Ortiz
Ingeniera ambiental y sanitaria
Magister en Tecnologías para el manejo de Aguas y Residuos
Directora de Programa
Especialización en Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario
Centro de Educación Militar - CEMIL
WhatsApp 311 781 7778
gestionambiental.cemil@cedoc.edu.co

2 archivos adjuntos - Analizado por Gmail

 1. Informe perfiles...
 2. Plan de estudios...

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

	Obligación No. 5:			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	01	Documentos en Excel y word	N/A	<p>CUMPLIR CON LOS PLAZOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA IU-CEMIL (ADMISIONES, PLATAFORMAS, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO, BIENESTAR UNIVERSITARIO, OFICINA DE EGRESADOS, COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS ENTRE OTRAS)</p> <p>Punto de equilibrio del programa (25/01/24)</p> <p>Hora cátedra (29/01/24)</p> <p>Información cantidad personal horas cátedra (10/02/24)</p> <p>Solicitud informe análisis espacios académicos TICs (15/02/24)</p> <p>Proyección financiera 2025 (15/02/24, 19/02/24)</p> <p>Proyección docente 2024 (inicio 16 feb 06/02/24, inicio 23 feb 13/02/24)</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Obligación No. 6:

N o	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICAD O:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento en PowerPoint	N/A	ELABORAR Y PRESENTAR ANTE EL CONSEJO ACADÉMICO EL CALENDARIO ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO Y DAR CUMPLIMIENTO AL MISMO Elaboración de ayudas y presentación de Consejo académico 1 (03/02/24) Elaboración de ayudas y presentación de Consejo académico 2 (20/02/24)



PATRIA HONOR LEALTAD

Obligación No. 7:

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	N/A	N/A	REALIZAR LAS CONVOCATORIAS DE LOS DOCENTES Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA PARA NUEVOS ESTUDIANTES, ELABORANDO EN COORDINACIÓN CON LA OFICINA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS, BROCHURE DEL PROGRAMA, PLEGABLE, VOLANTES, DIFUSIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES. Difusión virtual del programa: correo (05/02/24), redes sociales propios y de la fuerza todos los días, reunión 24/01/2024 Escuela militar, 1/02/2024 Escuela ing.) Difusión presencial del programa (09/02/24 y 26/01/2024 escuela ingenieros)

PATRIA HONOR LEALTAD

	Obligación No. 8:																																			
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO																																
	01	N/A	N/A	REALIZAR EL PROCESO GENERAL DE ADMISIONES DEL PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO COMUNITARIO, DESDE LA DIFUSIÓN HASTA LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES QUE INTEGRARAN LAS COHORTES DE LA ACTUAL VIGENCIA, PROPENDIENDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CUPOS ASIGNADOS AL PROGRAMA MEDIANTE RESOLUCIÓN POR PARTE DEL MEN PARA INICIO DE UNA COHORTE. Difusión de programa Envío de 33 facturas de inscripción para pago y solicitud de documentación pertinente (diferentes fechas) Solicitud, revisión, impresión y gestión de documentación faltante en carpetas de estudiantes																																
<table><tr><th>Nombre</th><th>Fecha de modificación</th><th>Tipo</th><th>Tamaño</th></tr><tr><td> Admitidos</td><td>19/02/2024 12:18 p. m.</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>16 KB</td></tr><tr><td> Estudiantes_de_primer_curso</td><td>19/02/2024 12:03 p. m.</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>16 KB</td></tr><tr><td> Graduados</td><td>17/02/2024 3:34 p. m.</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>13 KB</td></tr><tr><td> Inscrito_programa</td><td>19/02/2024 10:29 a. m.</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>13 KB</td></tr><tr><td> Inscritos_-_relacion_de_inscritos</td><td>19/02/2024 11:54 a. m.</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>14 KB</td></tr><tr><td> Matriculados</td><td>17/02/2024 5:02 p. m.</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>18 KB</td></tr><tr><td> Participante</td><td>19/02/2024 11:55 a. m.</td><td>Hoja de cálculo d...</td><td>18 KB</td></tr></table>					Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	 Admitidos	19/02/2024 12:18 p. m.	Hoja de cálculo d...	16 KB	 Estudiantes_de_primer_curso	19/02/2024 12:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	16 KB	 Graduados	17/02/2024 3:34 p. m.	Hoja de cálculo d...	13 KB	 Inscrito_programa	19/02/2024 10:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	13 KB	 Inscritos_-_relacion_de_inscritos	19/02/2024 11:54 a. m.	Hoja de cálculo d...	14 KB	 Matriculados	17/02/2024 5:02 p. m.	Hoja de cálculo d...	18 KB	 Participante	19/02/2024 11:55 a. m.	Hoja de cálculo d...	18 KB
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño																																	
 Admitidos	19/02/2024 12:18 p. m.	Hoja de cálculo d...	16 KB																																	
 Estudiantes_de_primer_curso	19/02/2024 12:03 p. m.	Hoja de cálculo d...	16 KB																																	
 Graduados	17/02/2024 3:34 p. m.	Hoja de cálculo d...	13 KB																																	
 Inscrito_programa	19/02/2024 10:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	13 KB																																	
 Inscritos_-_relacion_de_inscritos	19/02/2024 11:54 a. m.	Hoja de cálculo d...	14 KB																																	
 Matriculados	17/02/2024 5:02 p. m.	Hoja de cálculo d...	18 KB																																	
 Participante	19/02/2024 11:55 a. m.	Hoja de cálculo d...	18 KB																																	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total \$ 44.000.000																																			

PATRIA HONOR LEALTAD

	Valor autorizado a pagar \$ 4.000.000												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)</p> <p>PAGO PLANILLA MES FEBRERO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td></td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>Compensar</td><td></td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>Positiva</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	Protección		SALUD	Compensar		ARL	Positiva	
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	Protección												
SALUD	Compensar												
ARL	Positiva												
14. OCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> Cuenta de cobro. Factura electrónica solo en los casos que aplique. Informe de gestión. Informe de supervisión. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 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. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.). 												
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
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, correspondiente del mes												

PATRIA HONOR LEALTAD

FEBRERO, 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 FEBRERO de 2024


FIRMA SUPERVISOR

PATRIA HONOR LEALTAD

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co