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

No. 02
Bogotá D.C. (Cundinamarca), ABRIL 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: LADY JOHANNA GIL PÁEZ Identificación: 1055650254 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CALLE 65 # 106ª - 48 Teléfono de contacto:3192222768 - 3175213718 E-mail de contacto: investigadoresycriminalistas@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MARIO ALEXIS SARCHI ERAZO Cargo: COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Resolución de Nombramiento: 187 DE 29 DE ENERO DE 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 186-CENACEDUCACION-2024 Fecha de suscripción: 18/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 41-44-101281252 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 19/02/2024 Aprobado por: Teniente Coronel ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 3924 - CRP 42024 Fecha expedición: DEL CDP 17/02/2024- CRP 21/02/2024 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: $ (5.120.000/ CRP)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21/02/2024.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Letra cuatro (04) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como docente de los procesos de educación militar de los diferentes cursos que se llevan a cabo en la escuela de derechos humanos, derecho internacional humanitario y asuntos jurídicos del ejército.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la escuela de derechos humanos y asuntos jurídicos del ejército (ESDAE) asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo con el "reglamento académico" del CEMAI. 2. cumplir con lo estipulado en el manual de procedimiento académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente. 3. apoya a la agrupación de curso con la revisión y actualización de las mallas, PEP, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos que se dictan en la ESDAE. 4. entregar la propuesta de examen, las preguntas de su módulo o materia con la solución para aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus. 5. entregar las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber

ESDAE

	realizado el examen. 6. entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos departamentos para revista y trámites administrativos. 7. tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el reglamento académico. 8. cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de evaluación docente establecidos por la ESDAE. 9. asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.186-CENACEDUCACION-2024 de LADY JOHANNA GIL PAEZ identificada con cedula No. 1.055.650.254 10. preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes. 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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas

ESDAE

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 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, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de
impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de 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 llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito

ESC

	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, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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

ESPACE

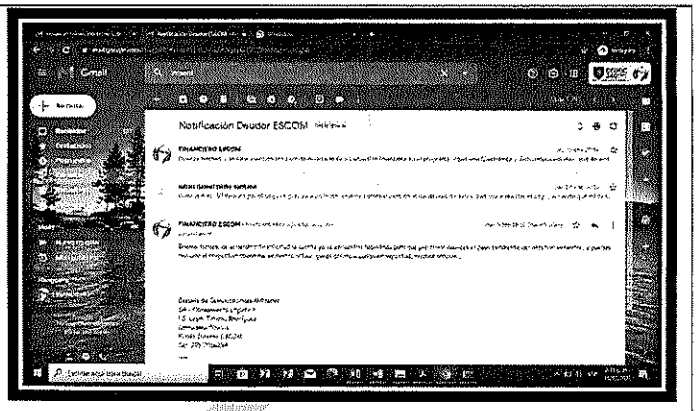
	un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.186-CENACEDUCACION-2024 de LADY JOHANNA GIL PAEZ identificada con cedula No. 1.055.650.254 15. Entre las partes contratantes 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 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. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no

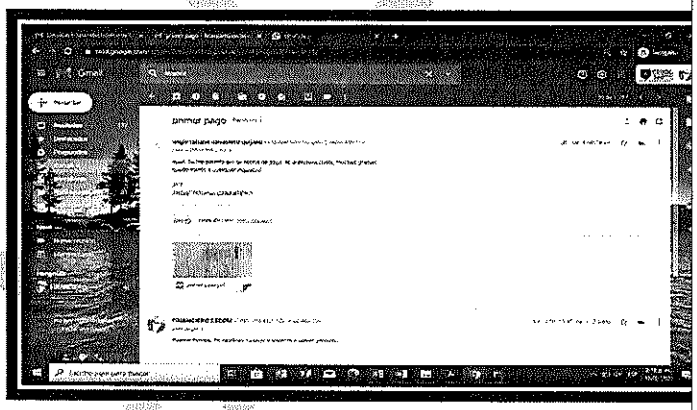
	de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

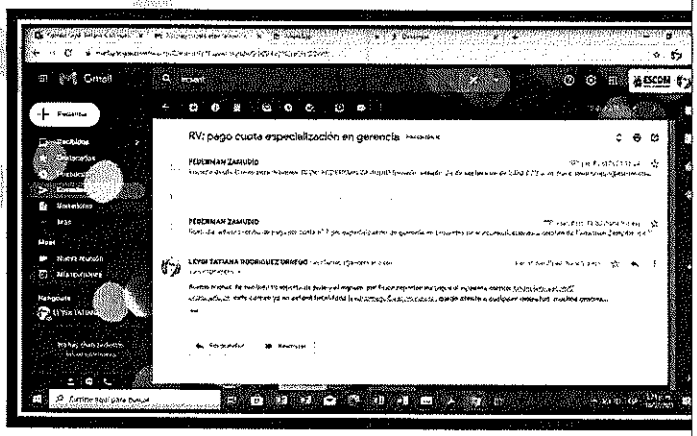
ESCANEADO

	La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.
10. PERIODO DEL INFORME	Abril 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Asesora el proceso de pagos a los estudiantes derechos académicos y complementarios teniendo en cuenta el acuerdo No.003 del 13 de noviembre de 2020 por medio de correo electrónico, llamadas y WhatsApp.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO
01	COMUNICADO ACUERDO No.003 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2020 DERECHOS PECUNIARIOS		NOTIFICACI REPORTE D RECIBOS C Y TRANSFE







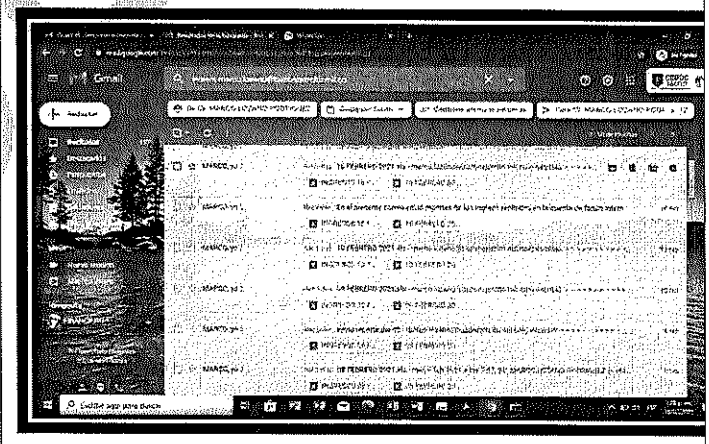
Obligación No. 2: (Clasificación de ingresos diarios de los estudiantes derechos académicos y complementarios.)

Anexo: Evidencia de clasificación y envió de ingresos diarios por medio de correo electrónico al CENAC TELEMATICA.

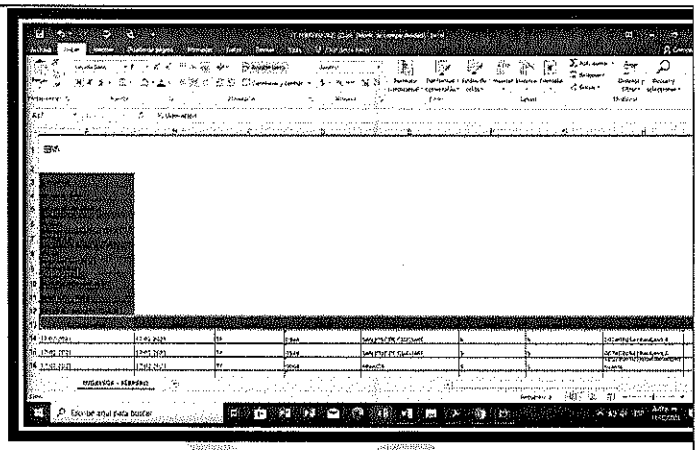
Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	AS
01	COMUNICADO ACUERDO No.003 DEL 13 DE NOVIEMBRE DE 2020 DERECHOS PECUNIARIOS		NOTIFICACI REPORTE D RECIBOS C Y TRANSFE





ESC

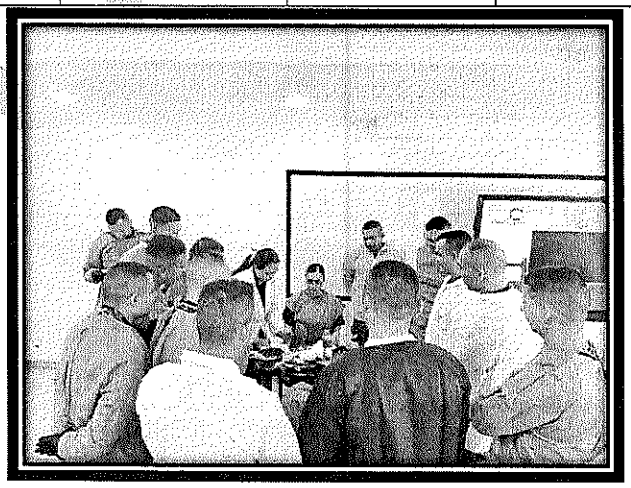


Obligación No. 3:

Anexo: Evidencia práctica de los estudiantes y sustentaciones.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	AS
01	practicas		En diferentes a tales como ide preliminar y do



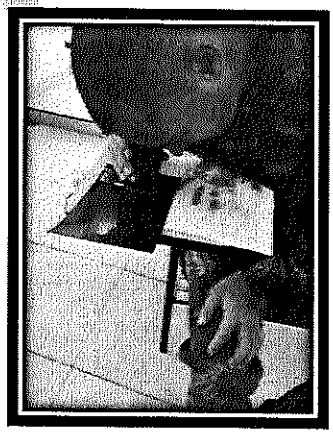
ESCANEADO

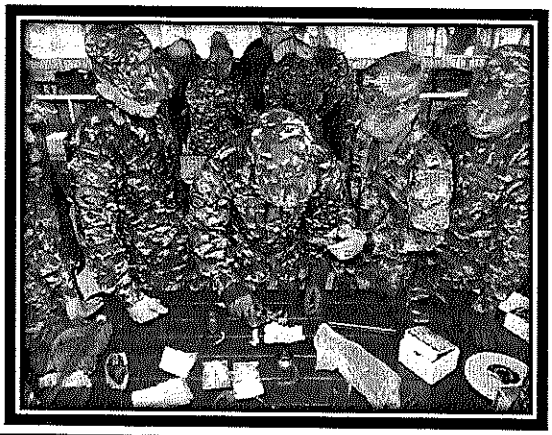


Obligación No. 4:

Anexo: Evidencia práctica de los estudiantes y sustentaciones.
Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	AS
01	practicas		En diferentes a tales como Gra química forens dactiloscopía





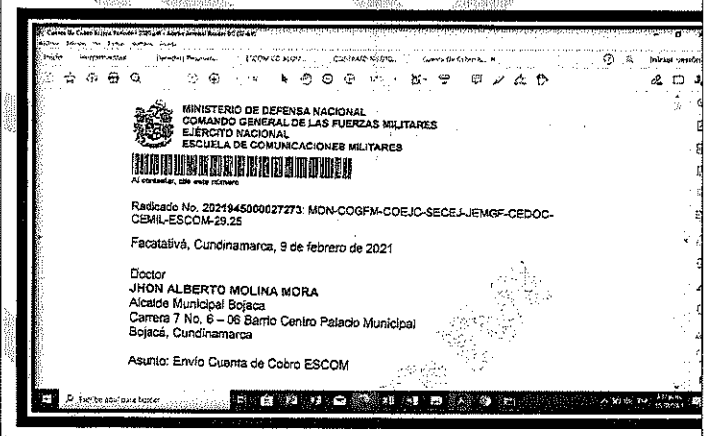
ESDAM

Obligación No. 5: (Realizar la situación financiera de cada programa educativo.)

Anexo: Seguimiento de cada programa en Excel esta información se realiza diariamente de acuerdo a los ingresos recibidos.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	AS
01	SOLICITUD DIRIGIDA A LA CEDOC		SE SOLICITO EN LOS TEM



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE COMUNICACIONES MILITARES

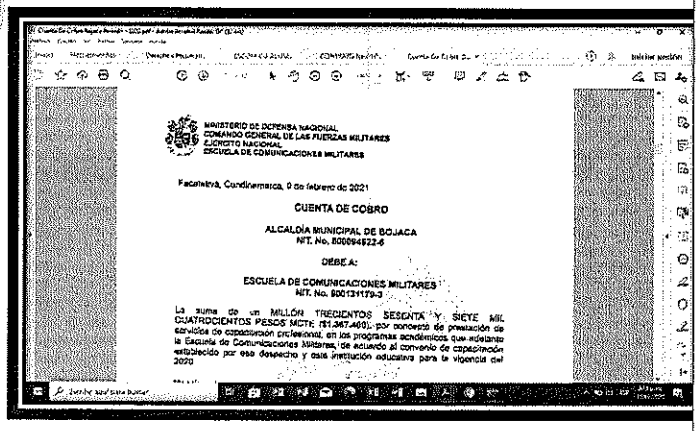
Al contestar, cite este número

Radicado No. 20219450000027273: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMIL-ESCOM-29.25

Facatativá, Cundinamarca, 9 de febrero de 2021

Doctor
JHON ALBERTO MOLINA MORA
Alcalde Municipal Bojaca
Carrera 7 No. 6 – 06 Barrio Centro Palacio Municipal
Bojacá, Cundinamarca

Asunto: Envío Cuenta de Cobro ESCOM



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE COMUNICACIONES MILITARES

Facatativá, Cundinamarca, 9 de febrero de 2021

CUENTA DE COBRO

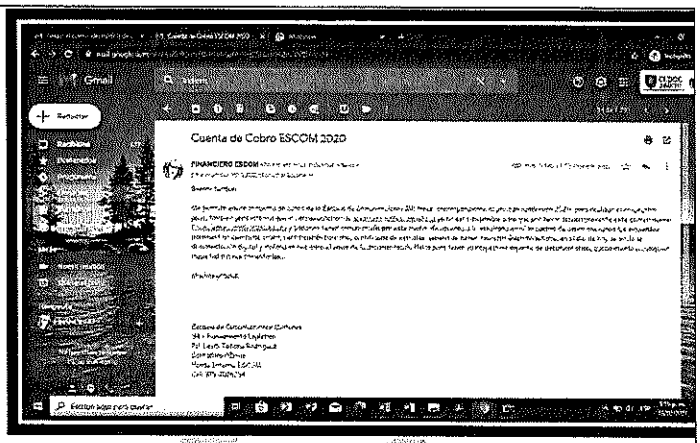
ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOJACA
NIT. No. 800094922-6

DEBE A:

ESCUELA DE COMUNICACIONES MILITARES
NIT. No. 900131179-3

La suma de un MILLÓN TRECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($1.367.400), por concepto de prestación de servicios de capacitación profesional, en los programas académicos que adelanta la Escuela de Comunicaciones Militares, de acuerdo al convenio de capacitación establecido por ese despacho y esta institución educativa para la vigencia del 2020

ESCOM

<table>
<tr><td></td><td>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $5.120.000 / CRP
Valor autorizado a pagar $ (2.560.000)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA MES MARZO

<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>$208,000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$162,500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$6,800</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.).</td></tr>
</table>

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** [ ] **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.
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 DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS MTCE **($2.560.000)**, correspondiente del mes **abril,** 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, abril de 2024

FIRMA SUPERVISOR

CT MARIO ALEXIS SARCHI ERAZO
COMANDANTE AGRUPACIÓN DE CURSOS

PRESENTACIÓN