FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
DIEDU

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

No. 06

Bogotá, diciembre 2023.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YENNY NAVARRETE SÁNCHEZ Identificación: 52.371.847 Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 111 A N° 145 – 87 Torre 29 Apto 503 Teléfono de contacto: 3172698348 E-mail de contacto: yenavarretesan@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. EDWIN ALBERTO CATIVE ROJAS Cargo: Suboficial de Educación Complementaria Resolución de nombramiento No. 512 del 30 de mayo de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No. CD-487-CENACEDUCACIÓN-2023 del 7 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: NB - 100264590 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha oficio aprobación: 7 de junio de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 8523 – CRP 137423 Fecha expedición: CDP 07 de febrero de 2023 – CRP 13 de junio de 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos. Fuente: Nación (10) Recurso: 10 Valor: $ 25.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de junio de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) Meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO MAGISTER EN DERECHO/ ESPECILIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN APOYO A LA DIRECCION DE EDUCACION DE LA CEDOC
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar jurídicamente los cuerpos colegiados de gobierno y el rector de la institución universitaria CEDOC de la IU- CEDOC en las sesiones ordinarias y extraordinarias. 2. firmar los actos administrativos, acuerdos, circulares y oficios que contengan decisiones o directrices de la IU-CEDOC. 3. Adelantar los autos inhibitorios que sean requeridos dentro de las investigaciones disciplinarias. 4. Revisar la elaboración de documentos que se deben entregar al Ministerio de Educación Nacional correspondiente a los procesos de registro calificado y

	acreditación de alta calidad de las IES del Sistema de Educación. 5. Asesorar jurídicamente sobre los recursos de reposición que se deban interponer frente a los actos administrativos referentes a procesos de registro calificado y acreditación de las Unidades del Sistema de Educación. 6. Responder los requerimientos judiciales emanados por los despachos judiciales y entes de control. 7. Brindar acompañamiento y asesorar a los centros y escuelas del sistema de educación para los procesos de renovación de registro calificado, visita de condiciones institucionales y de programa por parte del Mineducación. 8. Actualizar los documentos rectores y construir documentos para la creación modificación y renovación de programas y demás trámites administrativos ante el MEN para la consolidación de la IU CEDOC dentro del marco jurídico colombiano. 9. Revisar y dar visto bueno sobre la documentación entrante y saliente dirigida al director de educación de la CEDOC, relacionada con los procesos de educación superior. 10. participar en las mesas de trabajo que convoque CEDE 7 para efectos de la planeación, estructuración, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios marco. 11. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales en el marco de los acuerdos de voluntades suscritos, en los que funge como supervisión el director de educación del CEDOC. 12. Gestionar, elaborar y realizar seguimiento a los convenios derivados de las unidades del Sistema de Educación. 13. Asesorar los trámites jurídicos de IU-CEDOC, correspondientes a derecho de petición, tutelas y demás requerimientos que se alleguen a la DIEDU. 14. Las demás actividades que se deriven del normal desarrollo del contrato en el marco del objeto contractual. 15. Al término de la ejecución del contrato, el contratista entregará un back up con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que esta información de la institución. 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 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 a 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 No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "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 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 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 "cláusula excepcional", como quiera que es esta dicha estipulación facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, ene le cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la mediación en alcance e impacto del producto que se desarrollará el objeto 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 puede aplicar la cláusula y disolver el contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE DEL 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Asesorar jurídicamente los cuerpos colegiados de gobierno y el rector de la institución universitaria CEDOC de la IU- CEDOC en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Documentos Rectores IU CEDOC	N/A	Revisión y visto bueno Acta de reunión Consejo Académico IU – CEDOC
2	Oficio	2023392020047953	Solicitud comisión de estudios
3	Oficio	2023392025133163	Candidatos tecnologías
4	Oficio	2023392002622521	Solicitud exoneración

Obligación No.2: Firmar los actos administrativos, acuerdos, circulares y oficios que contengan decisiones o directrices de la IU-CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Circular	2023390002215011	Reporte Graduados
2	Circular	2023390002215081	Reporte Graduados
3	Circular	2023390023282743	Cancelación comisión de estudios

Obligación No. 4: Revisar la elaboración de documentos que se deben entregar al Ministerio de Educación Nacional correspondiente a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad de las IES del Sistema de Educación

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Circular	N/A	Misión de trabajo Departamento Administrativo de la Prosperidad Social

Obligación No. 6: Responder los requerimientos judiciales emanados por os despachos judiciales y entes de control

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	OFICIO	N/A	Respuesta derecho de petición Universidad Cooperativa de Colombia
2	OFICIO	N/A	Respuesta derecho señor Mauricio Morales Saldarriaga
3	OFICIO	1100133370442	Respuesta acción de tutela

Obligación No. 7: Brindar acompañamiento y asesorar a los centros y escuelas del sistema de educación para los procesos de renovación de registro calificado, visita de condiciones institucionales y de programa por parte del Mineducación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Acta	N/A	SNIES Registro históricos

Obligación No. 9: Revisar y dar visto bueno sobre la documentación entrante y saliente dirigida al director de Educación de la CEDOC, relacionada con los procesos de Educación Superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Oficio	2023392025336263	Conceptos mecanismos cooperación Turquía
2	Circular	2023392008351763	Misiones particulares
3	Oficio	2023392008348953	Misiones particulares Plan OTAN
4	Oficio	2023392008577483	Solicitud autorización visita CEAAR
5	Circular	2023392025433503	Informe clausura PPR
6	Oficio	2023392025463343	Seguimiento procesos de educación
7	Circular	2023390024588343	Entrega paquetes pago
8	Oficio	2023392022399183	Envío documentación
9	Oficio	2023232021460853	Resolución de nombramiento
10	Oficio	2023392022656793	Solicitud coordinaciones – información entendimientos
11	Oficio	2023392022684033	Fuerza mundial de Paz – observaciones (MFO)

Obligación No. 10. Participar en las mesas de trabajo que convoque CEDE7 para efectos de la planeación, estructuración, suscripción y liquidación de los convenios marco.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Invitación	N/A	Reunión Universidad la Gran Colombia
2	Invitación	N/A	Mesa de trabajo Departamento Administrativo de la Protección Social
3	Invitación	2023392005691376	SENA – Convenio Interadministrativo

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 25.900.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes: $ 3.700.000
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 DEL MES DE OCTUBRE

	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 236.800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 185.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 7.800</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS 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 PENSIÓN, 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 mensualmente).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el 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 continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000), correspondiente del mes **NOVIEMBRE,** 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, en el mes de diciembre de 2023

SARGENTO VICEPRIMERO EDWIN CATIVE ROJAS
SUBOFICIAL DE EDUCACIÓN COMPLEMENTARIA
SUPERVISOR