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

No. 09
BOGOTA D.C., OCTUBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: LUIS CARLOS GUARDIOLA Identificación: 80833668 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: CARRERA 99 A # 28 SUR - 80 Teléfono de contacto: 3012066814 E-mail de contacto: unic.riugan@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. MOSQUERA JAVELA OSCAR JAVIER Cargo: OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGISTICO Resolución de Nombramiento: No. 269 del 31 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.º CD-: 268-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: 5 DE FEBRERO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 49-44-101032959 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 5 DE FEBRERO DE 2024 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CRP 15624 CDP 5824 Fecha expedición: CRP8/2/2024 – CDP 17/1/2024 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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACION Recurso: 10 Valor total: $ 25.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8/2/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	once (11) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	BACHILLER PARA DESEMPEÑARSE COMO ASESOR Y ADMINISTRADOR DE LAS PLATAFORMA CONTROL ACADEMICO SNIES, FACTURACIÓN Y REVISIÓN ENTREGA PAQUETES DE PS DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS

CEMIL

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1.ADMINISTRAR LA PLATAFORMA SNIES (SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR). 2. REALIZAR CRONOGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CARGUE OPORTUNO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA SNIES, LOS CUALES DEBEN SER SOCIALIZADOS CON LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y EL JEFE DE EDUCACIÓN SUPERIOR. 3. CUMPLIR A CABALIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE CEDOC RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN REPORTADA AL SNIES DE CADA ESCUELA IU - CEMIL. 4. REALIZAR CAPACITACIONES DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS PLANTILLAS DE LOS MÓDULOS DEL SNIES DEL CEMIL Y SUS UNIDADES. 5. ASISTIR A LAS CAPACITACIONES QUE BRINDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR (SNIES), PARA MEJORAR EL REPORTE Y USO DE INFORMACIÓN. 6. APOYAR EL PROCESO DE UNIFICACIÓN CEMIL - CEDOC, DILIGENCIANDO LAS PLANTILLAS DE PROGRAMAS Y ESTUDIANTES ACTIVOS E INACTIVOS DE ACUERDO AL HISTÓRICO POBLACIONAL DEL SNIES. 7. REALIZAR LA VALIDACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS EN LA PLATAFORMA DEL SNIES DEL MÓDULO CALIDAD DE DATOS, SE DEBE PRESENTAR REPORTE DE AVANCE DE MANERA SEMANAL. 8. VERIFICACIÓN DE LOS GRADUADOS CON EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA ANTES DE REALIZAR LOS CARGUES A SNIES. 9. REALIZAR EL DILIGENCIAMIENTO MENSUAL DEL INSTRUMENTO DE REPORTE EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR – SNIES; PLANTILLA DE LAS CIFRAS CONSOLIDADAS DE AVANCE EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE LOS PROGRAMAS DEL CEMIL. SE DEBE REMITIR AL JEFE INMEDIATO EL REPORTE MENSUAL. 10. REALIZAR TRÁMITES CUANDO SE REQUIERA ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y NOVEDADES EN LA PLATAFORMA DEL SNIES. SUMINISTRAR REPORTES MENSUALES A LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA PLATAFORMA. 11. DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LOS EGRESADOS EN INFORMACIÓNCERTIFICACIONES DE TÍTULOS REPORTADOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR – SNIES. 12. ASESORAR A LOS DOCENTES Y ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES CURSOS EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS VIRTUALES. 13. REVISAR EL NIVEL EDUCATIVO Y PEDAGÓGICO EL MATERIAL EDUCATIVO DE LAS AULAS VIRTUALES. 14. PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA VIRTUAL EN LOS DIFERENTES

CEMIL

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

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

	PROCESOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN. 15. FORTALECER LOS PROGRAMAS CON EL MANEJO USO DE LAS TIC. 16. ELABORAR PLANILLA DE REGISTRO SEMANAL DE LA INFORMACIÓN CORREGIDA EN LA PLATAFORMA, INDICANDO EL NÚMERO DE ERRORES REPORTADOS. 17. REVISAR, VERIFICAR Y PROPONER AJUSTES A LOS QUE HAYA LUGAR A LAS PLANILLAS DE CARGUE DE INFORMACIÓN POR PROGRAMA ACADÉMICO. 18. ELABORAR ESTADÍSTICAS, HISTÓRICO, INFORMES Y DEMÁS DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLEMENTARIA, CON BASE EN LA INFORMACIÓN EXTRAÍDA DE LA PLATAFORMA. 19. RECOPILAR Y ORGANIZAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS PROGRAMAS DE MANERA TRIMESTRAL QUE PERMITA AL CEMIL HACER PLANEACIÓN, MONITOREO, EVALUACIÓN DESDE LA PLATAFORMA. 20. GENERAR ACTA DE CIERRE SEMESTRAL DE CARGUES DEL MÓDULO POBLACIONAL POR CADA PROGRAMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, REMITIR LAS ACTAS A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y AL JEFE INMEDIATO. 21. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS CARGUES DE LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO FINANCIERO POR PARTE DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. 22. CONSOLIDAR MENSUALMENTE INFORMACIÓN GENERAL DE LAS OTRAS INSTITUCIONES QUE HACEN PARTE DEL CEMIL. 23. REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CARTERA DEL PERSONAL QUE INTEGRAN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR CEMIL. 24. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN PRODUCTO DE CRUCES FINANCIEROS PARA LAS NOTIFICACIONES A LOS ESTUDIANTES. 25. RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA CONVOCATORIA DOCENTE DE ACUERDO A LA DIRECTIVA 000153 O LA QUE SE ENCUENTRE VIGENTE PARA LA IU CEMIL. 26. GENERAR LA FACTURACIÓN DE RECAUDOS POR CONCEPTOS DE EDUCACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE ACUERDO A FECHAS. 27. EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES QUE SE DEBAN SURTIR DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES POR CONCEPTOS DE FACTURACIÓN DE LOS DIFERENTES QUE SE LE ASIGNEN. 28. DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ASIGNADOS DE CARÁCTER FINANCIERO CONTABLE EMITIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR Y CENAC DE EDUCACIÓN REFERENTE A HORAS CÁTEDRA Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR Y SUS ESCUELAS.

CEMIL

	29. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE PROGRAME EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL COMITÉ FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA IU CEMIL O POR CONCEPTOS DE TEMAS FINANCIEROS DE LA EDUCACIÓN MILITAR Y EDUCACIÓN CONTINUADA. 30. RECEPCIONAR INFORMACIÓN CONTRACTUAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE HORAS CATEDRA Y PRESTADORES DE SERVICIOS. 31. PONER AL SERVICIO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR LAS CAPACIDADES Y CUALIDADES TÉCNICAS, HUMANAS, ÉTICAS Y TECNOLÓGICAS QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 32. REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS DE LOS DOCENTES DE HORA CATEDRA Y LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO ANTE CENAC Y DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES. 33. REALIZAR LA REMISIÓN DE CONTRATOS HORA CATEDRA CON UN PLAZO MÁXIMO DE UN (1) MES CONTADO A PARTIR DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO A LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, PARA FINES PERTINENTES. 34. VERIFICAR E INFORMAR LAS NOVEDADES DE LOS CONTRATOS DE MANERA INMEDIATA TENIENDO EN CUENTA PRORROGAS, TERMINACIONES UNILATERALES O ANTICIPADAS MODIFICACIONES DE SUELDO BÁSICO ETC. 35. ASESORA Y ACOMPAÑA EL PROCESO DE VINCULACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS PROFESORES HORAS CÁTEDRA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA IU CEMIL. 36. COORDINA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE LOS PAQUETES PARA PAGO CONFORME A LAS LÍNEAS DE PAGO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEL CEMIL Y SUS UNIDADES ANTE EL CENAC (CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN). 37. CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, SEGÚN NATURALEZA DEL CARGO. 38. OBRAR CON LEALTAD Y BUENA FE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 39. PARTICIPAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA UNIDAD REFERENTES AL CONTRATO. 40. CUMPLIR AMPLIAMENTE CON IDONEIDAD EL OBJETO DEL CONTRATO. 41. GUARDAR ABSOLUTA RESERVA DE LA INFORMACIÓN QUE EN DESARROLLO DEL CONTRATO LLEGUE A CONOCER. 42. 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.

CEMIL

	43. CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, SEGÚN NATURALEZA DEL CARGO. 44. EL CONTRATISTA AUTORIZA AL MDN - EJÉRCITO NACIONAL A REALIZAR LOS ESTUDIOS DE SEGURIDAD, COMPROBACIÓN DE LEALTAD, REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES DE POLIGRAFÍA Y PRUEBAS PSICOMÉTRICAS ANTES Y DURANTE LA CONTRATACIÓN. 45. TODO DOCUMENTO GENERADO POR LA FUNCIÓN DE ESTE OBJETO CONTRACTUAL QUEDARA CON LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR. 46. CUMPLIR LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ASIGNADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, SEGÚN LA NATURALEZA DEL CARGO. 47. REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN OFICIAL QUE SE EMPLEAN EN EL CEMIL Y SUS UNIDADES. MANTENER Y CONSERVAR EL ARCHIVO FÍSICO Y MAGNÉTICO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE ARCHIVO EMPLEADAS POR EL CEMIL Y SUS UNIDADES. ENTREGAR MENSUALMENTE UN BACKUP DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS QUE MANEJE. 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 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 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

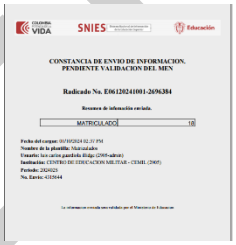
CEMIL

	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 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 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 clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato

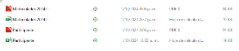
CEMIL

	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.

CENAL

	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. 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	OCTUBRE 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Administrar la plataforma snies (sistema nacional de información de la educación superior). Se realiza la solicitud de los formatos y se procede con el cargue de la información, a la cual se le entrega un radicado a los encargados de cada escuela, como soporte del cargue de la información.  SNIES CONSTANCIA DE ENVIO DE INFORMACION. PENDIENTE VALIDACION DEL MEN Radicado No. E06120241001-2696384 MATRICULADO **Obligación No, 2**realizar cronogramas y procedimientos para el cargue oportuno de información en la plataforma snies, los cuales deben ser socializados con la vicerrectoría académica y el jefe de educación superior Esta obligación no se necesitaba realizar de acuerdo a la Resolución 9573 **Obligación** 3. cumplir a cabalidad con los requerimientos de cedoc relacionados con la información reportada al snies de cada escuela iu – cemil Durante el periodo no hubo solicitudes por parte del cedoc relacinados con la información reportada al snies. **Obligación** 4. realizar capacitaciones del diligenciamiento de las plantillas de los módulos del snies del cemil y sus unidades.

CEMIL

	Durante el periodo no hubo personal que necesitara capacitación del modulo snies. Obligacion No. 5 asistir a las capacitaciones que brinde el ministerio de educación nacional a las instituciones de educación superior sobre los sistemas de información de educación superior (snies), para mejorar el reporte y uso de información. Para el mes correspondiente no se programaron capacitaciones a las cuales asistir Obligación No 6 apoyar el proceso de unificación cemil - cedoc, diligenciando las plantillas de programas y estudiantes activos e inactivos de acuerdo al histórico poblacional del snies Se realiza el apoyo a las unidades mediante las facilitaciones y envíos de los reportes generados por el sistema  Reporte_general__ Matriculados_.csv . **Obligación** 7. realizar la validación y corrección de datos en la plataforma del snies del módulo calidad de datos, se debe presentar reporte de avance de manera semanal. Hasta el momento lo cargues de esta obligación se realiza al mismo tiempo que la obligación 16 **Obligación No. 8**. Verificación de los graduados con evaluación y estadística antes de realizar los cargues a snies. Se realiza el cargue de los estudiantes de la ESINF del nuevo semestre.  **Obligación** 9. realizar el diligenciamiento mensual del instrumento de reporte en la plataforma del sistema nacional de información de la educación superior – snies; plantilla de las cifras consolidadas de avance en los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los programas del cemil. se debe remitir al jefe inmediato el reporte mensual Esta obligación se realiza en conjunto con todas las obligaciones anteriores al momento de realizar estas obligaciones se presentan el diligenciamiento y reporte de cada información subida al sistema. **Obligación** 10. realizar trámites cuando se requiera ante el ministerio de educación de requerimientos y novedades en la plataforma del snies. suministrar reportes mensuales a la oficina de aseguramiento de la calidad que permitan identificar las acciones realizadas en la plataforma.

CEMIL

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

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

Durante el periodo no se presento la necesidad de realizar ningún tramite ante el ministerio ni tampoco antela mesa de ayuda para presentar algún error o corrección en el sistema.

Obligación No. 11 Dar respuesta a las solicitudes de los egresados en información certificaciones de títulos reportados en el sistema nacional de información de la educación superior – snies.

Se realiza la revisión de las solicitudes de los egresados en la plataforma snies de las siguientes CC.: 79957185, 80031640

12 asesorar a los docentes y estudiantes de los diferentes cursos en el manejo de las herramientas virtuales.

Esta obligación esta por fuera de las capacidades ya que no se tiene contacto directo con los profesores y estudiantes sobre el manejo de las herramientas de estudios que se utilizan en los programas

13 revisar el nivel educativo y pedagógico el material educativo de las aulas virtuales.

Esta obligación esta por fuera de las capacidades ya que no se tiene acceso a las aulas virtuales y las herramientas educativas

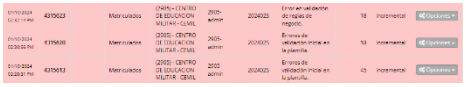
14. promover la utilización de la plataforma virtual en los diferentes procesos académicos de la institución.

Esta obligación no se poseen los accesos a las plataformas virtuales y a sus procesos académicos
15. fortalecer los programas con el manejo uso de las tic.

Esta obligación no se poseen los accesos a las plataformas virtuales y a sus procesos académicos

Obligación No. 16 Elaborar planilla de registro semanal de la información corregida en la plataforma, indicando el número de errores reportados.

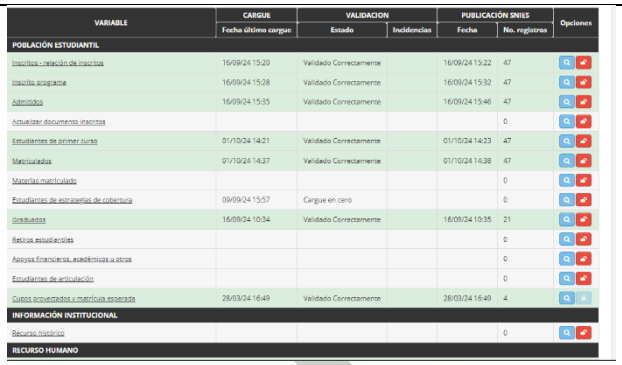
Se reportan a los encargados de las escuelas los errores presentados en el cargue de la información al sistema de la plataforma SNIES



Obligación No. 17 revisar, verificar y proponer ajustes a los que haya lugar a las planillas de cargue de información por programa académico.

Se realiza la verificación en el sistema sobre la información cargada de la información variable en la plataforma snies.

CEMIL



VARIABLE	CARGUE	VALIDACION		PUBLICACIÓN SNIES		Opciones
	Fecha último cargue	Estado	Incidencias	Fecha	No. registros	
POBLACIÓN ESTUDIANTIL						
Inscritos - relación de inscritos	16/09/24 15:20	Validado Correctamente		16/09/24 15:22	47	
Inscrito programa	16/09/24 15:28	Validado Correctamente		16/09/24 15:32	47	
Admitidos	16/09/24 15:35	Validado Correctamente		16/09/24 15:46	47	
Actualizar documento inscritos					0	
Estudiantes de primer curso	01/10/24 14:21	Validado Correctamente		01/10/24 14:23	47	
Matriculados	01/10/24 14:37	Validado Correctamente		01/10/24 14:38	47	
Materias matriculado					0	
Estudiantes de estrategias de cobertura	09/09/24 15:57	Cargue en cero			0	
Graduados	16/09/24 10:34	Validado Correctamente		16/09/24 10:35	21	
Retiros estudiantiles					0	
Apoyos financieros, académicos u otros					0	
Estudiantes de articulación					0	
Cupos proyectados y matrícula esperada	28/03/24 16:49	Validado Correctamente		28/03/24 16:49	4	
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL						
Recurso histórico					0	
RECURSO HUMANO						

18. elaborar estadísticas, histórico, informes y demás documentos de apoyo a la gestión de la sección de educación superior complementaria, con base en la información extraída de la plataforma.

Durante este periodo no se solicito por parte de la inspección de estudios el informe sobre la información que se encuentra en la plataforma.

19. recopilar y organizar la información relevante de los programas de manera trimestral que permita al cemil hacer planeación, monitoreo, evaluación desde la plataforma.

Esta obligación se realiza en conjunto con las obligaciones anteriores al momento de realizar las anteriores obligaciones se cumple esta

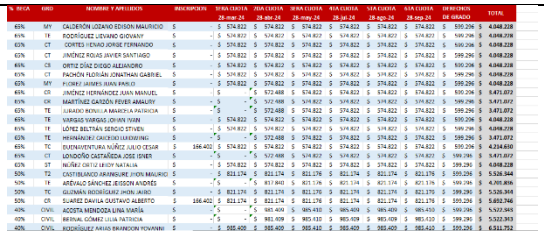
20. generar acta de cierre semestral de cargues del módulo poblacional por cada programa de educación superior, remitir las actas a la vicerrectoría académica y al jefe inmediato.

Esta obligación solo se realiza al final de cada semestre por tal motivo no se realiza durante este periodo.

Obligación No. 21: realizar seguimiento a los cargues de la información del módulo financiero por parte de la vicerrectoría administrativa y financiera.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CONSOLIDADO MENSUAL DE LA INFORMACION		CONSOLIDA LA INFORMACION DE LOS PAGOS Y DEUDAS DE LOS DIFERENTES ESTUDIANTES.

CEMIL



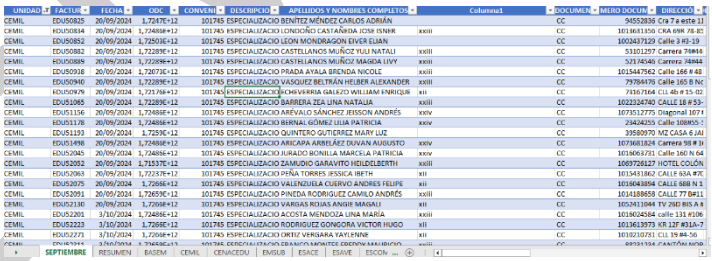
Obligación No. 22 consolidar mensualmente información general de las otras instituciones que hacen parte del cemil.

Se realiza la consolidación mensual mediante las ayudas del mes

AYUDA SEPTIEMBRE.pptx

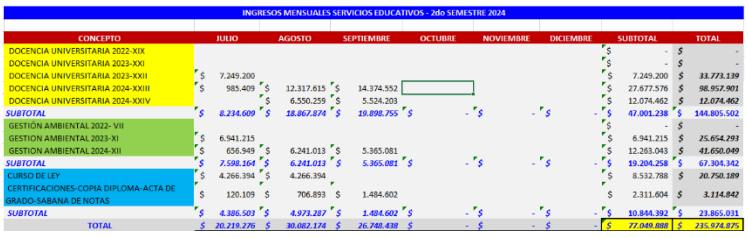
Obligación No. 23 Realizar Control Y Seguimiento De Cartera Del Personal Que Integran Los Programas De Educación Superior Cemil

Se realiza el control y seguimiento diario de la información enviada por el CENAC educación sobre los pagos de la cartera de los programas del cemil, revisar el archivo CONSOLIDADO SEPTIEMBRE enviado por el CENAC.



Obligación No. 24 Consolidar La Información Producto De Cruces Financieros Para Las Notificaciones A Los Estudiantes.

se realiza l consolidación de la información financiera: revisar la pestaña ingresos educativos del archivo de fondo interno de agosto de la consolidación mensual



INGRESOS MENSUALES SERVICIOS EDUCATIVOS - 2do SEMESTRE 2024								
CONCEPTO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SUBTOTAL	TOTAL
DOCENCIA UNIVERSITARIA 2022-XIX							$ -	$ -
DOCENCIA UNIVERSITARIA 2023-XXI							$ -	$ -
DOCENCIA UNIVERSITARIA 2023-XXII	$ 7.249.200						$ 7.249.200	$ 33.773.139
DOCENCIA UNIVERSITARIA 2024-XXIII	$ 985.409	$ 12.317.615	$ 14.374.552				$ 27.677.576	$ 98.957.901
DOCENCIA UNIVERSITARIA 2024-XXIV		$ 6.550.259	$ 5.524.203				$ 12.074.462	$ 12.074.462
SUBTOTAL	*$ 8.234.609*	*$ 18.867.874*	*$ 19.898.755*	*$ -*	*$ -*	*$ -*	*$ 47.001.238*	*$ 144.805.502*
GESTIÓN AMBIENTAL 2022- VII							$ -	$ -
GESTION AMBIENTAL 2023-XI	$ 6.941.215						$ 6.941.215	$ 25.654.293
GESTION AMBIENTAL 2024-XII	$ 656.949	$ 6.241.013	$ 5.365.081				$ 12.263.043	$ 41.650.049
SUBTOTAL	*$ 7.598.164*	*$ 6.241.013*	*$ 5.365.081*	*$ -*	*$ -*	*$ -*	*$ 19.204.258*	*$ 67.304.342*
CURSOS DE LEY	$ 4.266.394	$ 4.266.394					$ 8.532.788	$ 20.750.189
CERTIFICACIONES-COPIA DIPLOMA-ACTA DE GRADO-SABANA DE NOTAS	$ 120.109	$ 706.893	$ 1.484.602				$ 2.311.604	$ 3.114.842
SUBTOTAL	*$ 4.386.503*	*$ 4.973.287*	*$ 1.484.602*	*$ -*	*$ -*	*$ -*	*$ 10.844.392*	*$ 23.865.031*
TOTAL	*$ 20.219.276*	*$ 30.082.174*	*$ 26.748.438*	*$ -*	*$ -*		*$ 77.049.888*	*$ 235.974.875*

CEMIL

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

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

	Obligación No. 25 recepcionar la documentación de los procesos de la convocatoria docente de acuerdo a la directiva 000153 o la que se encuentre vigente para la iu cemil. Durante este periodo no hubo proceso de convocatoria en el CEMIL **Obligación No. 26:** Generar la facturación de recaudos por conceptos de educación para los estudiantes de acuerdo a fechas Se realiza la facturación de las siguientes CC 1001379509,1002277801,1003523223,1007180357,1007257520,1007581700,1023011151,1035153717,1067954896,1077722729,1078754482,1083915625,1083920851,1093783533,1102385677,1104433948,1107508893,1117511155,1121045447,1121721539,1122342140,1126457325,1192921348 27. efectuar las notificaciones que se deban surtir dentro de los procesos contractuales por conceptos de facturación de los diferentes que se le asignen. Durante este periodo no se presentaron notificaciones de la facturación ya que estas se presentaron en el periodo anterior. 28. dar cumplimiento a los plazos asignados de carácter financiero contable emitidos por el comando superior y cenac de educación referente a horas cátedra y prestadores de servicios del centro de educación militar y sus escuelas. **Esta obligación no se presento la solicitud por parte del cenac referente a los caracteres financiero de los prestadores de servicios.** **Obligación No. 29** asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar, en los temas relacionados al comité financiero administrativo de la iu cemil o por conceptos de temas financieros de la educación militar y educación continuada. Se realiza la presentación de la información financiera para la respectiva información, revisar ayudas junio septiembre.pptx 30. recepcionar información contractual para la suscripción de los contratos de horas catedra y prestadores de servicios Durante el periodo no hubo personal nuevo para prestadores de servicios nuevo para realizar la recepción de sus documentos. 31. poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato.

CEMIL

	Durante todo el periodo se puso a la orden del CEMIL todas las capacidades técnicas y humanas para la ejecución del contrato. 32. realizar la liquidación de pagos de los docentes de hora catedra y los trámites necesarios para el pago ante cenac y dirección de prestaciones sociales. Esta obligación durante el periodo no se presentaron liquidaciones en los pagos por tal motivo no se se necesito realizar esta obligacion. 33. realizar la remisión de contratos hora catedra con un plazo máximo de un (1) mes contado a partir de la celebración del contrato a la dirección de prestaciones sociales, para fines pertinentes. Durante este periodo no hubo contratos que remitir al cenac y por tal motivo no se necesita realizar esta obligacion. 34. verificar e informar las novedades de los contratos de manera inmediata teniendo en cuenta prorrogas, terminaciones unilaterales o anticipadas modificaciones de sueldo básico etc. Durante el periodo no hubo novedades en los contratos por tal motivo no se necesitaba realizar esta obligación 35. asesora y acompaña el proceso de vinculación, selección y contratación de los profesores horas cátedra de los programas de educación superior de la iu cemil. } Durante el periodo no hubo adiciones en los prestadores de servicios por tal motivo no se necesitaba realizar esta obligación **Obligación No. 36** coordina la recepción, revisión y entrega de los paquetes para pago conforme a las líneas de pago de los prestadores de servicios del cemil y sus unidades ante el cenac (central administrativa y contable especializada de educación). Se realiza la recopilación y entrega de los documentos para el pago de los PS de las siguientes CC. 1018502600, 51940823, 1015447562, 40043408,1143330210, 1094246602, 80833668, 52049900, 79967888, 88255157, 52533886, 40414824, 1072641965, 7684139, 1065887330, 80123275, 34329071, 1022943377
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 23.000.000 Valor autorizado a pagar $ 2.300.000

CEMIL

<table>
<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 SEPTIEMBRE

<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$162.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$208.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.800</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. OCUMENTOS 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>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.300.000), correspondiente del mes OCTUBRE, se puede</td></tr>
</table>

CENAL

	continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, BOGOTA OCTUBRE de 2024

FIRMA SUPERVISOR

GRADO. MY OSCAR JAVIER MOSQUERA JAVELA
CARGO OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGISTICO

CEMIL