1	**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**	SERVICIOS LINGÜISTICOS IH COLOMBIA SAS.
2	**IDENTIFICACIÓN**	901010 913-0
3	**CONTRATO N°**	198 / 2024 – MDN-UGG-DA
4	**NÚMERO DE PAGO**	ÚNICO PAGO
5	**REGIMEN TRIBUTARIO AL QUE PERTENECE**	☐ **RESPONSABLE DE IVA** ☒ **NO RESPONSABLE DE IVA** ☐ **REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN**
6	**CRP:** Número de registro presupuestal del Contrato 350224	☒ **VIGENCIA ACTUAL** ☐ **RESERVA** ☐ **VIGENCIA EXPIRADA**
7	**EJECUCIÓN A PARTIR DE:**	16 de julio de 2024
8	**FECHA DE FINALIZACIÓN**	30 de octubre de 2024
9	**OBJETO**	Prestación de servicios profesionales de capacitación y certificación para el fortalecimiento de competencias docentes en el idioma inglés.
10	**VALOR TOTAL**	**Valor Inicial del Contrato ($)** **$176.599.990** **+ Valor Adiciones** **$ 00,00** **- Valor Reducciones** **$ 00,00** **Valor Total del Contrato ($)** **$176.599.990**
11	**MODIFICACIONES DEL CONTRATO**	☐ **ADICIÓN** ☐ **OTROS** ☐ **REDUCCIÓN** ☐ **PRÓRROGA** ☐ **CESIÓN**
12	**FORMA DE PAGO:** El valor del contrato (menos los descuentos de ley) se pagará, por intermedio de la Dirección de Finanzas de este Ministerio al CONTRATISTA, una vez se encuentre aprobado el P.A.C., (Programa Anual Mensualizado de Caja), **en un único pago por el cien (100%) del valor del contrato**, de acuerdo al valor ofertado por el contratista previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de los servicios contratados, a los valores ofertados y recibo a satisfacción, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación en la Dirección de Finanzas de los documentos requeridos para pago: Factura en caso de ser aplicable, certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y los demás trámites a que haya lugar.	
13	**VALOR DE PAGO SOLICITADO**	**$176.599.990**
14	**PERIODO**	No aplica

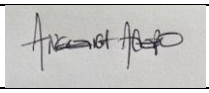
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

15	**CAMBIO DE CUENTA BANCARIA**	☐ Si ☒ No
16	**N° Y TIPO DE CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA**	CUENTA CORRIENTE # 66200000252
17	**ENTIDAD FINANCIERA**	BANCOLOMBIA
18	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	100 %
19	**PORCENTAJE ACUMULADO DE PAGOS SOLICITADOS**	100 %
20	**CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:**	

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.Prestar los servicios y/o entregar los bienes contratados, en las condiciones establecidas en el Anexo A No. 1 **"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"** del presente contrato, dentro de los plazos señalados, de acuerdo con la propuesta presentada y a las indicaciones impartidas por el supervisor del mismo.	1. Se capacitó y se certificó de acuerdo con todas las especificaciones técnicas establecidas en el contrato 198/2024MDN-UGG-DA dirigido a la población objeto: 28 instructores/docentes de inglés de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional de Colombia en los siguientes cursos: • 14 funcionarios mediante Teaching Knowledge Teste – TKT. • 14 funcionarios mediante Certificate in in Teaching English to Speakers of Other Languages – CELTA.
2. Suscribir junto con el supervisor del contrato el Acta de Inicio del contrato.	2. Sí se cumplió y se anexa el acta de inicio contrato 198/2024MDN-UGG-DA.
3. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, hasta la finalización de ejecución del mismo.	3. Durante el tiempo de ejecución del contrato no se realizó ninguna actividad adicional.
4.	4.

21	**<u>Anexos</u>** 1. Acta de Inicio-01Folio 2. FacturaElectrónicaFVE10258-01Folio

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

	3. Certificado de aportes de seguridad social y planilla-02Folios 4. Anexo28-RUT-Actualizado2024 SL-05Folios	
22	**FIRMA DEL SUPERVISOR**	
	NOMBRE DEL SUPERVISOR	ASD. Angélica Acero Mogollón
	CARGO DEL SUPERVISOR	Coordinadora Grupo de Educación DDFP.
23	**FECHA DE EXPEDICION**	24 de octubre de 2024

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO INFORME DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y CUMPLIDO A SATISFACCIÓN

Con el fin de que se tenga claridad en el diligenciamiento a continuación, se presenta el paso a paso:

1. **Nombre o razón social:** diligenciar el nombre tal como quedo en la suscripción del contrato, el cual debe corresponder al registrado en el RUT.
2. **Identificación:** número de identidad sin dígito de verificación, tal como está en el contrato y RUT.
3. **Contrato No:** corresponde al Número asignado por el área de Contratos.
4. **Número de pago:** si lo pactado en el contrato es un solo pago diligenciar el campo como "único pago"; si son varios pagos, diligenciar el número de pago que está tramitando. Ejemplo: Si el Contrato inicio en julio, una vez tramite julio, este será el pago No.01 y así sucesivamente.
5. **Régimen tributario al que pertenece**: solo existen dos, responsables de IVA y no responsables IVA, información que encuentran en el RUT, adicionalmente cuando es régimen simple de tributación, es necesario marcar la casilla correspondiente, esta información se encuentra en el RUT.
6. **CRP:** se registra el número del Certificado del Registro Presupuestal que respalda el valor del contrato de la vigencia actual, el cual es expedido por el Grupo Gestión Presupuestal de la Direccion de Finanzas y reposa en la carpeta de la Coordinación de Adquisiciones de la Direccion de Contratación. Frente a la vigencia, es importante tener en cuenta el año de expedición del CRP, si es de la misma vigencia se marca

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

"Vigencia actual", si es del año anterior se marca "Reserva" y si la actividad fue ejecutada en la vigencia anterior y el CRP es de la presente vigencia, es una "Vigencia Expirada".

7. **Ejecución a partir de**: para identificar la fecha de ejecución del contrato, es necesario verificar dentro del mismo contrato las condiciones de fechas establecidas allí; Expedición CRP, Aprobación de Garantía y Acta de Inicio, la ejecución inicia en la fecha que se expide o suscribe el último documento de los mencionados.
8. **Fecha de finalización**: se diligencia la fecha de finalización del contrato, es importante tener en cuenta las prórrogas.
9. **Objeto**: transcribir el objeto del contrato.
10. **Valor Total**: este ítem se debe diligenciar así:
    Valor Inicial del contrato: diligenciar el valor total por el que se suscribe el contrato
    Valor Adiciones: diligenciar el valor de adición al contrato, el cual suma al valor inicial
    Valor Reducciones: diligenciar el valor de la reducción al contrato el cual resta al valor inicial.
    Valor total del contrato: este se obtiene de tomar el valor inicial más las adiciones menos las reducciones.
    Se recuerda que es importante que tengan en cuenta las adiciones y/o, reducciones, en el caso de reducciones al finalizar el año de contratos con vigencias futuras estas impactan el valor del contrato para la siguiente vigencia.
11. **Modificaciones del contrato**: solamente marque las casillas cuando el contrato haya sido sujeto de alguna modificación. En la casilla "otros" se debe marcar cuando haya cambio de supervisores, cambio de cuenta bancaria, aquellas que no se enmarcan en las otras mencionadas (adiciones, prorrogas, reducciones y cesiones).
12. **Forma de pago**: transcribir literalmente la forma de pago establecida en el contrato. Si es un contrato a través de la plataforma Colombia Compra Eficiente, se debe diligenciar lo dispuesto en el acuerdo marco de precios "Ver Facturación y pago".
13. **Valor de pago solicitado:** registrar el valor a cobrar el cual debe coincidir con la factura y acorde a lo establecido en la forma de pago del contrato. Para las personas naturales, tener presente que el valor del primer pago se liquida a partir de la fecha de ejecución (ver numeral 7) y se toma como base de liquidación el pago fijo mensual establecido en el contrato. Por ejemplo*, si el pago establecido en el pago mensualmente es de $2.500.000,00, se divide el valor en 30 días para determinar el valor por día y se multiplica por los días laborados.*
14. **Periodo**: diligenciar el periodo al que corresponde la prestación del servicio que está cobrando, especificando el día de inicio y día final del periodo (si no corresponde a ningún periodo en específico, se indica N/A). Si es compra de bienes diligenciar N/A.
15. **Cambio de Cuenta Bancaria**: marcar "Sí", **solamente** si el contratista solicitó cambio de cuenta bancaria, de lo contrario, marcar la opción "No".
16. **No. y tipo de cuenta bancaria del Contratista**: diligenciar el número de cuenta bancaria del contratista, descrita en el contrato o de acuerdo con alguna modificación y su correspondiente tipo de cuenta: ahorros o corriente.
17. **Entidad Financiera:** relacione la entidad financiera a la que pertenece el Número de cuenta bancaria del numeral 16.
18. **Porcentaje de ejecución del objeto y obligaciones contractuales**: para determinar el porcentaje de ejecución, se debe primero verificar cuál es la modalidad: por días contratados, bienes a recibir u horas contratadas. *Tomamos de ejemplo el más común que corresponde a los contratos suscritos con personas naturales:*
    Cómo determinar los días contratados: *fecha de inicio ejecución y fecha terminación contrato.*

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

Cómo determinar los días ejecutados: *se toma la fecha de inicio y se cuentan los días hasta el día final del periodo que va a tramitar el pago.*
Cómo determinar el porcentaje de ejecución: *una vez determinados los días ejecutados y los días contratados, se divide los días ejecutados entre los días contratados y se obtiene el porcentaje.*

19. **Porcentaje acumulado de pagos solicitados**: se debe tener en cuenta el pago que se está tramitando más lo que se hayan efectuado y se dividen sobre el valor total del contrato. Es la sumatoria de pagos a la fecha incluido el mes que se tramita divido por el valor toral del contrato.
20. **Cumplimiento de las obligaciones**: en la columna "obligaciones del contrato", se debe transcribir las obligaciones específicas del contratista y en la columna "Actividades Realizadas" registrar las actividades que el contratista dio cumplimiento o el producto que el contratista realizó en cumplimiento de cada obligación contractual, en el periodo que está tramitando. Esta información debe ser consistente con el informe de actividades.
21. **Anexos:** Relacione los documentos que soportan el trámite de pago. Los anexos deben ser remitidos al correo radicacioncxp@mindefensa.gov.co únicamente en formato PDF individualmente.
Nota 1: Pago seguridad social contratistas personas naturales: para personas naturales, la base para el pago de la seguridad social es el 40% de sus ingresos mensuales o de la fracción de mes cobrado. Puede cancelar mes vencido o anticipado. La tarifa para salud es 12.5%; pensión 16%; aporte a riesgos laborales % de acuerdo con la tabla clase de riesgo.
Nota 2: Factura Electrónica: Es importante que los supervisores indiquen a los contratistas obligados a Facturar, la información que deben diligenciar al momento de generar la Factura Electrónica así:

El proveedor o contratista cuando esté elaborando la factura electrónica debe diligenciar:

* Destinatario o receptor: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

* Emisor: el correo de contratista o correo donde recibe respuesta por parte del emisor.

* Notas u observaciones: Solo debe ir, en estricto orden, la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato y el correo del supervisor(aprobador) de la siguiente manera:
Entre #$ el código de identificación de la entidad ejecutora del Presupuesto General de la Nación, para el caso de la UGG es (15-01-01-000), los datos del contrato y correo del supervisor, finalizando con #$ debidamente separado por punto y coma sin espacios:
Ejemplo:
#$15-01-01-000;CTO-173-2021MDNUGG;Sandra.ceballos@mindefensa.gov.co#$
Efectuado el procedimiento anterior llega mensaje tanto al emisor como al supervisor; al supervisor le informa que tiene una factura para aprobar. En caso de que no llegue el mensaje, se debe hacer el siguiente procedimiento:

El proveedor o contratista, deben reenviarla al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co desde un correo empresarial o personal adjuntando el contenedor de documentos (Factura en PDF y XML) comprimidos con extensión .zip y registrando en el asunto, en estricto orden, la

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato y el correo del aprobador(supervisor) sin espacios de la siguiente manera:

15-01-01-000;CTO1732021MDNUGG;Sandra.ceballos@mindefensa.gov.co (Revisar que no queden espacios tanto al inicio como al final).

Es importante la comunicación entre proveedor o contratista y el Supervisor, considerando que una vez surta el proceso antes descrito el supervisor debe aprobar la factura electrónica en la plataforma Olimpia así:

El supervisor debe ingresar a la aplicación de factura electrónica de OlimpiaIT dirección: https://minhaciendafe.olimpiait.com, con el correo electrónico de supervisor (Ejemplo Sandra.ceballos@mindefensa.gov.co), si no recuerda la clave, puede recuperarla y la misma le llega al correo institucional, una vez ingresa visualiza las facturas que tiene, debe revisar y dar Clic en "aprobar" o "rechazar".

Con la aprobación de la factura, la misma queda cargada en el sistema SIIF Nación, lo que permite al Grupo de Central de Cuentas de la Dirección de Finanzas, una vez cuente con los soportes, iniciar el trámite de pago.

22. **Firma del supervisor**: solo puede firmar la persona establecida como supervisor del contrato, en caso de cambio de supervisor, deben comunicar a la Coordinación de Adquisiciones de la Dirección de Contratación Estatal. Importante que para el trámite de pago que afecte el cambio se adjunte copia de la comunicación.

23. **Fecha de expedición**: la fecha del informe de ejecución debe ser igual o posterior a los documentos que soportan el trámite de pago. Ejemplo, *si la planilla del pago de la seguridad social fue realizada el 25 de marzo y la Certificación Ley 1819 fue fechada el 26 de marzo, la fecha de expedición del informe de ejecución deberá ser con fecha 26 de marzo o posterior.*

CO SC6710 1

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

"Declaro que he sido informado que el Ministerio de Defensa Nacional es responsable del tratamiento de mis datos personales obtenidos a través del diligenciamiento de los diferentes formatos físicos, formularios o registros dispuestos en los sistemas informáticos, para el cumplimiento a su misión institucional, ejercer las actividades propias de las funciones de la entidad dando cumplimiento en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015. De conformidad con lo previsto en las normas sobre protección de datos personales, especialmente lo consagrado en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, entiendo que el Ministerio de Defensa Nacional 1) no requiere autorización del titular cuando recolecta datos en el ejercicio de sus funciones; 2) puede realizar el tratamiento de mis datos personales consignados en este formato o sistema informático y 3) puede compartir información que contenga datos personales con otras entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, dando cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y la jurisprudencia para acceder a los mismos "

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial