FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL No.01

Bogotá D.C, **25 de febrero de 2021**

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **CAROLINA SEPÚLVEDA PORTELA** Identificación: No. 1.032.419.686, expedida en Bogotá D.C Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 7 N° 106-43 apto 202 Bogotá D.C** Teléfono de contacto: **3173654161** E-mail de contacto: carito.sepulveda1@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo **MY. NELSON LOPEZ BARBOSA** Cargo: Oficial Calidad Académica Cemil Resolución de Nombramiento **No. 244 de fecha 10 de febrero 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. 244 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – 2021** **Fecha de suscripción**: **18 de febrero 2021**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De póliza**: **600-47-994000060267** **Aseguradora**: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA **Fecha oficio aprobación**: 18 de febrero 2021 **Aprobado por**: **CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	**CDP No: 11821** **Fecha expedición**: **2021-02-10** **Unidad/Sub-unidad ejecutora**: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN **Dependencia**: 088 CENAC EDUCACIÓN **Posición catálogo de gasto**: **A-02-02-02-009-002** **Fuente**: Nación
6. CRP	**No. CRP:** 27821

	Fecha expedición: 24/02/2021 **Valor**: **$28.600.000**
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**24 de febrero 2021**
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	**ONCE (11) MESES** **Hasta el 31 de diciembre del 2021**
9. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTADORES DE SERVICIOS COMO ASESORA DE CALIDAD OFICINA DE CONTROL INTERNO PARA EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**
10. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Crear, organizar cronogramas e implementar herramientas de control para facilitar la verificación, y evaluación del sistema de control interno gestión de calidad académica. 2. Fomentar la cultura de control interno y gestión de calidad, con el fin de mejorar las competencias laborales del personal de la Unidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Fuerza. 3. Evaluar y controlar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento y evaluación al plan de acción y los procesos, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 5. Definir y aplicar medidas para prevenir, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización, con el fin de evitar situaciones que pueden afectar el logro de los objetivos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Fuerza. 6. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos trazados, de acuerdo a los parámetros establecidos. 7. Tener actualizado los cuadros de control de los 10 programas del IU CEMIL 8. Mantener permanentemente informado a la dependencia de Calidad Académica CEMIL acerca del estado del control interno de las unidades, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su incumplimiento. 9. Participar en todas las actividades programadas por la

	unidad 10. Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, manuales, planes, 11. programas, proyectos, directivas y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios. 12. Realizar actas, oficios, radiogramas, solicitudes relacionadas con el aseguramiento a la calidad. 13. Apoyar y acompañar los consejos académicos IU CEMIL 14. Presentar un informe mensual donde se discrimine las actividades específicas cumplidas en el respectivo periodo de ejecución del objeto contratado. 15. Acompañamiento y apoyo visitas de pares académicos. 16. Acompañamiento y apoyo al proceso de migración de CEMIL a CEDOC. 17. Asistir a las capacitaciones que brinde el Ministerio de Educación Nacional a las Instituciones de Educación Superior, y realizar un Brief que debe compartir con los demás asesores académicos. 18. Entregar informe de gestión al supervisor del contrato de las actividades realizadas mensualmente. 19. Entregar mensualmente un BACKUP de la información y procesos que maneje. Parágrafo primero: El contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. **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 k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “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. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. 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. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 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 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 en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

<table>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>1. Informe seguimiento a las Condiciones de Calidad programa de Docencia Universitaria
2. Inspección formal total Escuela de infantería – proceso Calidad Académica
3. Proceso cambio representante legal IU Cemil
4. Estandarización formatos evaluación docentes
5. Acompañamiento Consejos Académicos Cemil
6. Generación cronograma de actividades 2021 Calidad Académica
7. Reunión proceso de unificación IU Cedoc 02 de febrero de 2021
8. Asesoría Calidad proceso de Educación Militar Cemil como preparación para acompañamiento revista CEIGE 2021.</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 28.600.000.00
Valor autorizado a pagar: $2.600.000.00</td></tr>
<tr><td>14 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)
PLANILLA MES ENERO
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>SKANDIA</td><td>$154.400,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$113.600,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$4.800,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>15 -DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y a recibo a satisfacción del supervisor del contrato de acuerdo al formato establecido.
2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Señalar las demás que cada unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago</td></tr>
<tr><td>16 CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe dejo constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas</td></tr>
</table>

	para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** Asimismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
17 RECOMENDACIONES	Puede continuar con el trámite de pago
18 CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.600.000,00)**, correspondiente del mes **FEBRERO,** según NOTA DE CONTABILIDAD del **10 de febrero de 2021**, 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, **BOGOTA,** el 25 de febrero de 2021

FIRMAS: **SUPERVISOR**

MY. NELSON LOPEZ BARBOSA
Oficial Calidad Academica Cemil