FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA

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

No. 02
Tolemaida Nilo - Cundinamarca, abril del 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: Rubén Darío Cárdenas Niño. Identificación: 1.024.522.049 Bogotá. Nacionalidad: colombiana. Dirección-ciudad de residencia: Mz 4 Casa 14 – Barrio Villa Sofia. Teléfono de contacto: 3183945876. E-mail de contacto: ruben0827s@hotmail.com.
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JUAN GABRIEL ROJAS GONZALEZ Cargo: Decano EMSUB Resolución de Nombramiento: 047 del 04 de febrero 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 046. Fecha de suscripción: 16 de Febrero 2023.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101177679. Aseguradora: Seguros del Estado. Fecha oficio aprobación: 16 de febrero 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP:6223 – CRP:18423. Fecha expedición: CDP: 07/02/2023 – CRP: 23/02/2023. 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-02-02-02-008-003. Fuente: Fondo interno. Recurso: 16. Valor total: $ 32.120.550,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de febrero 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PROFESIONAL PARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VICERRECTORÍA ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA.

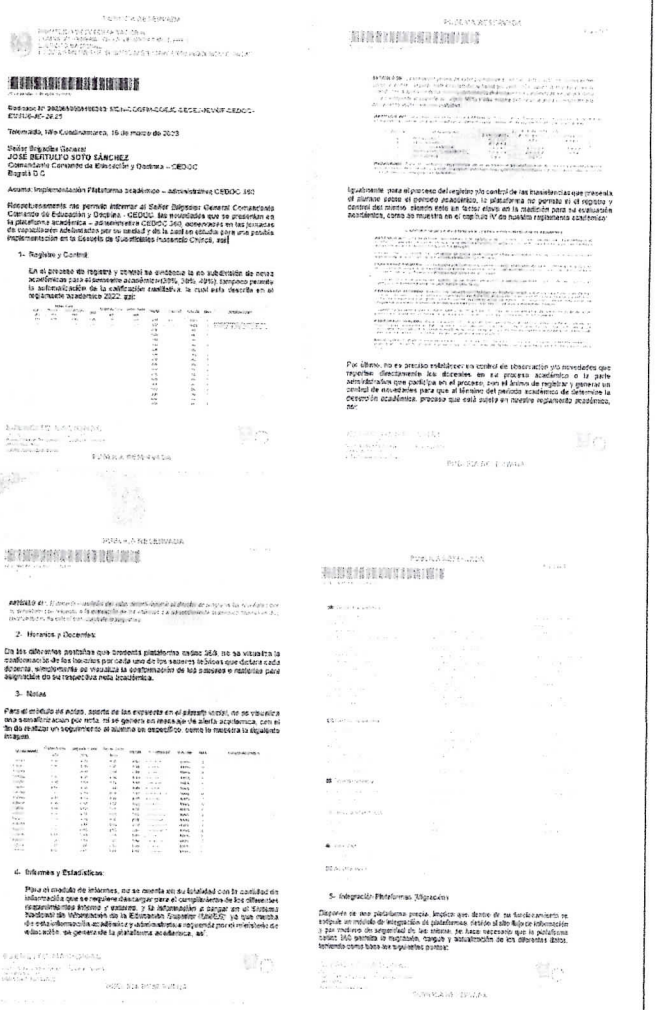
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Verificar el buen funcionamiento de todos los módulos de la plataforma virtual establecida para la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá". 2. Ingresar información al sistema, de acuerdo a la necesidad de la escuela militar de suboficiales. 3. Cumplir con todos los requerimientos de la oficina de aseguramiento de la calidad de la educación de la EMSUB. 4. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 5. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al sistema de gestión de calidad de educación superior. OBLIGACIONES GENERALES 1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía, pruebas psicométricas y de confiabilidad establecidas en la ley 1621 de 2013 antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual 7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 8. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 9. Encontrarse registrado en el SECOP II. 10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus CALLE 102 # 07-80 – CANTÓN NORTE BOGOTÁ D.C. - CUNDINAMARCA cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 11. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

	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. 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	MARZO 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 1: Verificar el buen funcionamiento de todos los módulos de la plataforma virtual establecida para la escuela militar de suboficiales "sargento Inocencio Chincá".

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	1.OFICIO DE CONTESTACION A CEDOC	20239500051863O3	IMPLEMENTACIÓN PLATAFORMA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA CEDOC 360





- ✓ Base de datos de origen.
- ✓ Base de datos de destino.
- ✓ Migración homogénea.
- ✓ Migración heterogénea.
- ✓ Sistema de migración de bases de datos.
- ✓ Proceso de migración de datos.
- ✓ Replicación de base de datos.

Teniendo en cuenta que la información almacena en la plataforma académica actual, tiene registros data desde el año 2015.

b. Dudas e inquietudes:

Posterior a las capacitaciones recibidas por parte de sulteles, surgen las siguientes dudas acerca de todo el proceso académico y administrativo que requiere de una atención prioritaria:

- ✓ Soporte Técnico.
- ✓ Proceso de Preinscripción (Inscripción).
- ✓ Resultados (procesos que realiza la escuela directamente).
- ✓ Proceso de homologación.
- ✓ Postulantes académicos y disciplinarios de los alumnos.
- ✓ Alertas de Cambios de Modalidad.
- ✓ Control de Asistencia del docente y alumno.
- ✓ Tiempo de implementación.
- ✓ Encuestas institucionales.
- ✓ Constancias y Certificados.

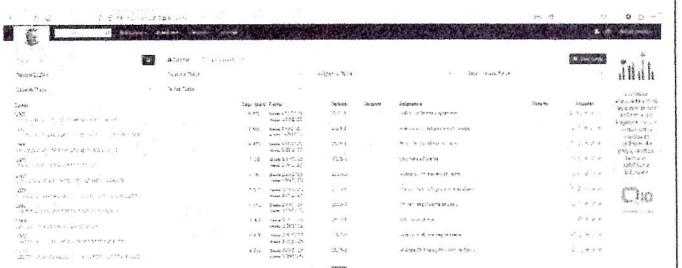
Para la presente vigencia, esta dirección se encuentra adelantando el proceso de adecuación y preparación para la renovación de los registro calificados y la acreditación de las tecnologías existentes, dentro del proceso de autoevaluación juega un papel importante las plataformas o tecnologías existentes donde se registra la información académica, administrativa, financiera y educativa la cual deben contar con grandes estándares en información que permita que la información y el dato sea veraz, oportuno, preciso, completo y confiable, esto enmarcado en la resolución 015224 de 24 de agosto de 2020 en su artículo 27 *"Gestión de la información: La institución deberá contar con información que soporte de la manera más objetiva la creación, ajustes, procesos y actividades, basadas en datos y análisis de los mismos, de tal forma que se garantice la eficiencia, normas, procesos de operación y resultados de gestión."*

Obligación No. 2: Ingresar información al sistema, de acuerdo a la necesidad de la escuela militar de suboficiales.

Anexo: Cargue Q10 Periodo Académico 2023-1

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CREACION SABERES 2023-1	NA	CARGUE INFORMACION PLATAFORMA Q10.





Anexo: Cargue Q10 Periodo Académico 2023-1

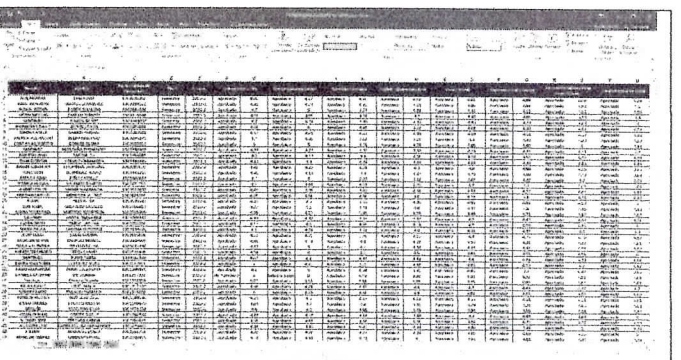
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	RENOVACION DE SEMESTRES ACADEMICO 2023-1	NA	CARGUE INFORMACION PLATAFORMA Q10.

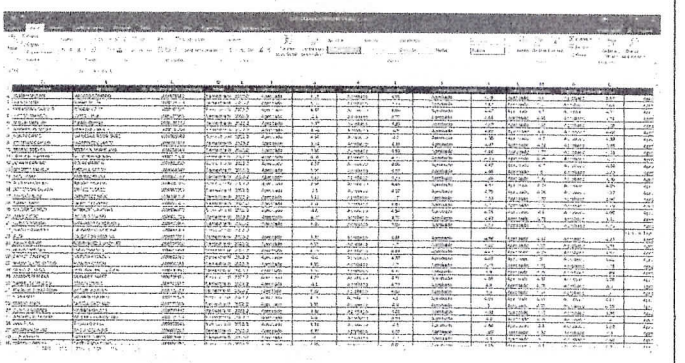




Anexo: Informes de termino Periodo Académico 2022-2

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CONSOLIDADOS DE NOTAS 109 - 110	NA	CARGUE INFORMACION PLATAFORMA Q10.





Obligación No. 4: Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

Anexo: Acta de Reunión con el señor capitán Ortega – Administrador Plataforma CEDOC 360.

PÚBLICA RESERVADA

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

ACTA DE REUNIÓN

Pág. 1 de 2
Código: FO-JUR-CCA-[illegible]
Versión: 1
Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta N°	20230506020562355
Fecha	02 Febrero de 2023
Lugar	VICEMINISTERIA 1 PISO
Asunto	CAPACITACIÓN - ADMINISTRACIÓN PLATAFORMA INSTITUCIONAL - ENTRENAMIENTO
Hora Inicio	10:00:00
Hora finalización	12:00:00
Participantes	TC. JOHN ANTONIO ORTEGA ROJAS – DIRECTOR TC. JUAN CARLOS RAMIS GONZALEZ – DELEGADO ST. GABRIEL ORTEGA – ADMINISTRADOR CEDOC 360 PS. VICTOR OLAYA – ASESOR INSTITUCIONAL Y CONTROL PS. MIGUEL ANGEL DIAZ – INGENIERO PLATAFORMA JAVAP PS. RUBEN DARIO CARDENAS HOYO – INGENIERO PLATAFORMA CMS
Asunto	

Orden del día:

Desarrollo:

- Presentación por parte del señor capitán Ortega.
- Explicación acerca de las generalidades presentadas por la plataforma CEDOC 360.
- Entrega de Certificados para aprobación a la plataforma.
- Capacitación de ingreso como administrador en la misma de CEMIL.
- Presentación de la Tutorial de la plataforma a los encargados de instalación y de mantenimiento.
- Recomendaciones por parte del señor Capitán Ortega al señor Teniente Coronel José Delgado.
- Compromisos por parte del señor Capitán Ortega al señor Teniente Coronel José Delgado.

Actividades a realizar

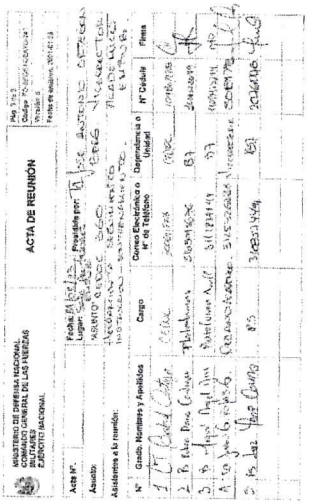
Actividad	Responsable	Fecha de entrega
[illegible]	ST ORTEGA PS VICTOR OLAYA PS MIGUEL DIAZ PS RUBEN CARDENAS	[illegible]

Para constancia firman:

GRADO NOMBRES Y APELLIDOS
Secretario de la Reunión

GRADO NOMBRES Y APELLIDOS
Quien preside la reunión

PÚBLICA RESERVADA

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 32.120.550,00
Valor autorizado a pagar $ 2.920.050</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 FEBRERO
<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 186.900</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$ 146.100</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.100</td></tr></table></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 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.).
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** [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 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 NOVECIENTOS VEINTE MIL CINCUENTA PESOS MTCE **$2.920.050,00** , correspondiente del mes **MARZO,** 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, Tolemaida Nilo – Cundinamarca, abril del 2023

FIRMA SUPERVISOR

TC. JUAN GABRIEL ROJAS GONZALEZ
DECANO EMSUB