FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

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

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

No. 01
Tolemaida Nilo – Cundinamarca, marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo MERCEDES LUCIA BERMUDEZ DIAZ Identificación 40.048.291 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Calle 13 No 3 – 90 Melgar Tolima Teléfono de contacto 3164071328 E-mail de contacto luberdi_9@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: JAIMES GONZALEZ KELVIN Cargo: OFICIAL PLANEAMIENTO LOGISTICO EMSUB Resolución de Nombramiento: 023 del 4 de febrero del 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 021 Fecha de suscripción: 22 de febrero del 2023.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088907 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 17 de febrero del 2023. Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 6223 - CRP 17023 Fecha expedición: DEL CDP 7/02/2023 - 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 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS. Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 37.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de febrero del 2023

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PUBLICA COMO ASESORA EN LA SECCIÓN DE PLANES LOGÍSTICOS EN EL MANEJO DE RECURSOS EDUCATIVOS FONDO INTERNO DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "EMSUB".
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Elaborar base de datos para generar órdenes de pago de los derechos pecuniarios de los alumnos de la Escuela Militar De Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá" para generar recibos de SIIF NACIÓN 2. Realizar seguimiento y control del recaudo por concepto de derechos pecuniarios de la Escuela Militar De Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá". 3. Realizar informes financieros de cartera. 4. Realizar matricula financiera de los cursos ordinarios, extraordinarios y de homologación de la Escuela Militar De Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá". 5. Realizar certificaciones de índole financiero y documentos administrativos solicitados por los alumnos para tramitar créditos educativos con las entidades financieras. 6. Alimentar la plataforma educativa con el pago de los derechos pecuniarios y generar deuda académica por concepto de habilitaciones o cursos remediales por cada alumno. 7. Orientar a los alumnos en los tramites de créditos educativos (ICETEX, entidades financieras), elaborar certificacionesde índole financiero y/o documentos administrativos para tal fin. 8. Suministrar información financiera solicitada por los alumnos de la Escuela Militar De Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca". 9. Apoyo en el proceso de sistema de gestión para la elaboración de planes de mejoramiento, IGPA, riesgos. 10. Verificación y elaboración con el oficial de fondo interno del B4 el libro de auxiliar de fondo interno para que tenga trazabilidad con el de la CENAC de Educación. 11. Asesorar el planeamiento logístico con la realización del radar de trasparencia logística al igual que mantener la mejora continua y calidad en el proceso de acuerdo a las normas de control interno de la institución. **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, si 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 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, ni 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.

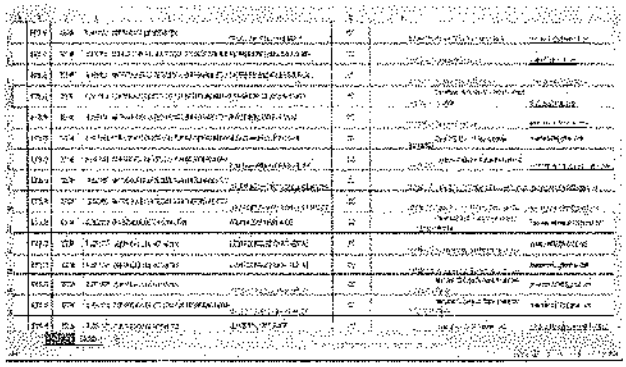
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

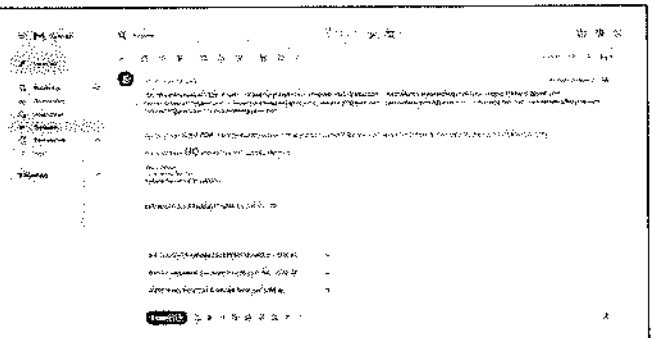
El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

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. 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	FEBRERO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Elaborar base de datos para generar órdenes de pago de los derechos pecuniarios de los alumnos de la Escuela Militar De Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico y planilla de Excel.

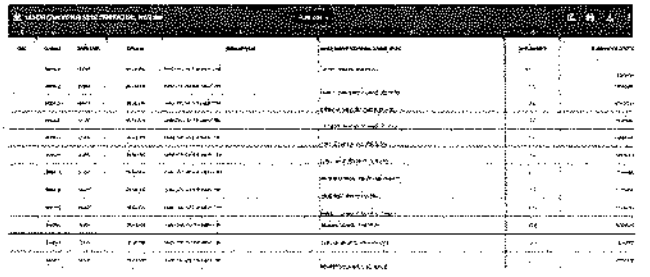
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Elaborar base de datos con Nombre, Teléfono, Dirección, Posición Catalogo de Bines, Valor a Consignar, de alumnos que no realizaron pago en la fecha establecida por la Escuela de pago de Derechos de Grado, Matriculá y constancias y certificaciones.	No aplica	600 registros del mes de febrero de 2023 del curso 107, 108,109 y 107 curso extraordinario, por el pago extraordinario del segundo semestre, información enviada a La Central Administrativa Y Contable Especializada – Cenac Educación Correo paola.garciaba@buzonejercito.mil.co

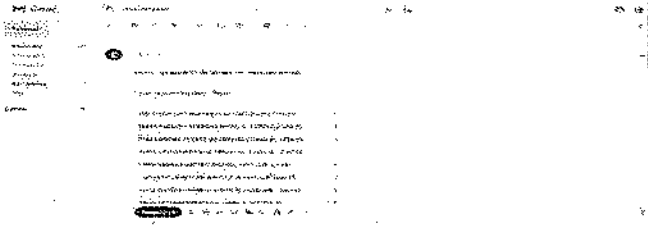




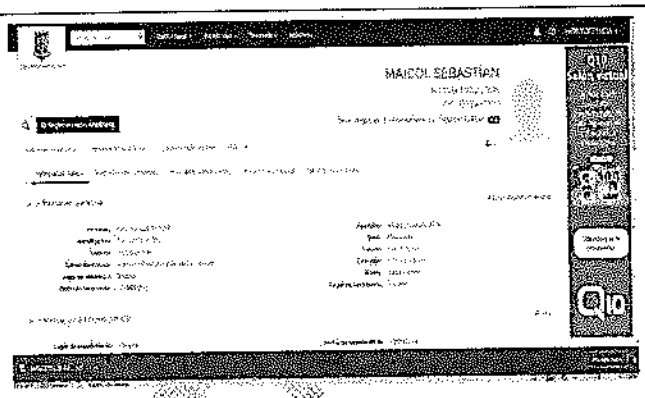
Obligación No. 2 Realizar seguimiento y control de los recaudos de la Escuela Militar De Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá"
Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico y planilla de Excel.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	Planilla con 50 registros de alumnos que debieron realizar habilitación y 30 registros de cursos remediales.	No aplica	80 registros del mes de febrero 2023 del curso 108 y 109; que debieron habilitar y realizar el curso remedian, información cargada en la plataforma Q10 Entregas de paz y salvo y plantilla enviada a La Central Administrativa Y Contable Especializada – Cenac Educación Correo paola.garciaba@buzonejercito.mil.co



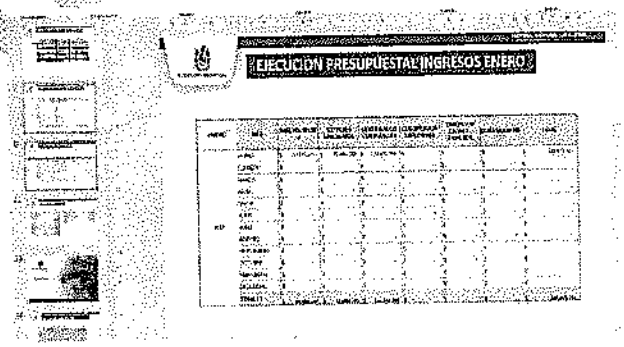


EJÉRCITO NACIONAL



Obligación No. 3 Realizar informes financieros de cartera
Anexo: Evidencia por medio de libro de bancos ayudad y oficio de Radar.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	Se realiza cruce de cartera e Informe de cartera para la reunión Administrativa y Radar de Transparencia del mes de enero de 2023 (se maneja mes vencido)	No aplica	Cruce de cartera y ayudas para la reunión administrativa e Informe de Radar de Transparencia del mes de enero del 2023. (se maneja mes vencido) Según Plan y oficio y Acta de Reunión Administrativa.

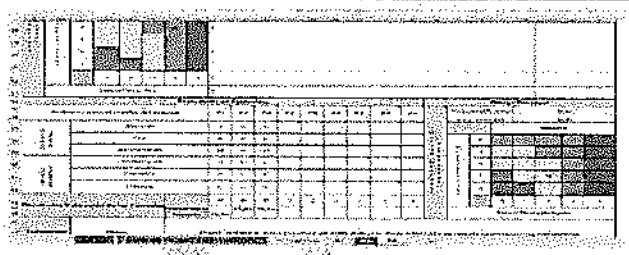


Obligación No. 9: Apoyo en el proceso de sistema de gestión para la elaboración de planes de mejoramiento, IGPA, riesgos.

Anexo: Asistencia a video conferencia CEDOC

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

01	Asistencia a video Conferencia.	No aplica	Asistencia a video conferencia Cargue información Riesgos y Modificación mapa de riesgos Planeamiento Logistico para la vigencia 2023.



Obligación No. 9: Apoyo en el proceso de sistema de gestión para la elaboración de planes de mejoramiento, IGPA, riesgos.

Anexo: Evidencia por medio de formato administración de Riesgos Excel y pendiente cargar en el programa Blalance Scorecard.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Información Dirigida a la CEDOC.	No Aplica	Se realizó informe de Riesgos de la sección Logistica del B – 4 de febrero del 2023, Información cargada en la plataforma Balance scorecard.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total ($37.400.000,00) Treinta y Siete Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/CTE

Valor autorizado a pagar ($ 3.400.000) Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/CTE.

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 MES FEBRERO

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLFONDO	$ 0
SALUD	NUEVA EPS	$ 0
ARL	POSITIVA	$ 0

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 Tres Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/CTE. ($ 3.400.000), correspondiente del mes **FEBRERO**, 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 marzo de 2023

FIRMA SUPERVISOR

TC. KELVIN JOSÉ JAIMES GONZÁLEZ
OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO