Contrato 21

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. 03
Tolemaida Nilo – Cundinamarca, mayo - 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 específicas: 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 logistico con la realización del radar de trasparencia logistica 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 poligrafia, 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.

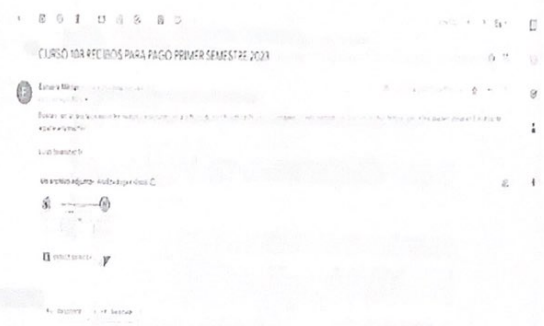
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
8. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado 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 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.

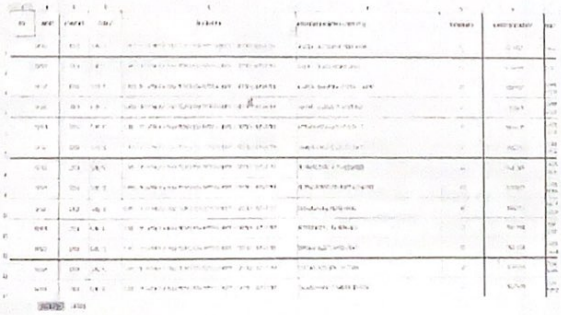
PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012
ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes
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 integra, 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

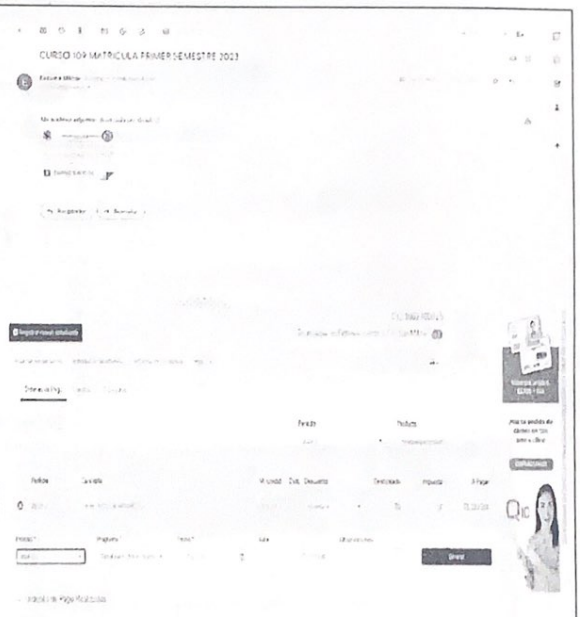
<table>
<tr><td></td><td>cualquiera de las siguientes modalidades:
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>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.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr><tr><td>01</td><td>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, Matricula y constancias y certificaciones.</td><td>No aplica</td><td>550 registros del mes de abril de 2023 del curso 108 para elaborar recibos de pago del primer semestre del año 2023 con valor extraordinarios, información enviada a La Central Administrativa Y Contable Especializada – Cenac Educación Correo paola.garciaba@buzonejercito.mil.co</td></tr></table></td></tr>
</table>



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.

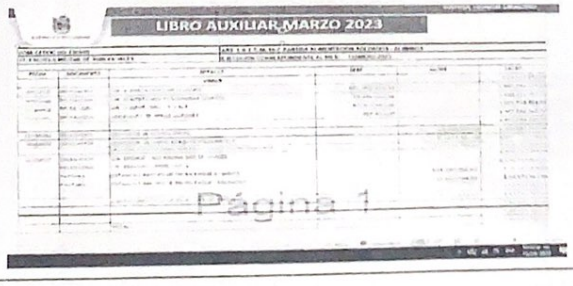
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Elaborar base de datos con Nombre, Teléfono, Dirección, Posición Catalogo de Bines, Valor a Consignar, de alumnos que no realizaron pago en la fecha establecida por la Escuela de pago de Derechos de Grado, Matricula y constancias y certificaciones.	No aplica	280 registros del mes de abril de 2023, del curso 109 para elaborar recibos de pago del primer semestre del año 2023, por pago extraordinario y elaboración de 80 recibos por concepto de pago de certificaciones y constancia, información enviada a La Central Administrativa Y Contable Especializada – Cenac Educación Correo paola.garciaba@buzonejercito.mil.co





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 marzo 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 marzo del 2023. (se maneja mes vencido) Según Plan y oficio y Acta de Reunión Administrativa.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

Radicado N° 20239000048903B3- MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUB-2023

Tobemalda, Cundinamarca, 8 de marzo de 2023

PLAN N° 692053 PARA LA REALIZACIÓN DEL RADAR DE TRANSPARENCIA LOGÍSTICA DE FEBRERO DEL 2023, QUE EMITE EL SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ".

I. OBJETO Y ALCANCE

A. Finalidad

Emitir órdenes e instrucciones al Estado Mayor y Unidades Tácticas de la Escuela de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca", con el fin de realizar el radar de transparencia logística correspondiente al mes de febrero del 2023, el día 9 de marzo de 2023.

Este plan tratará la verificación de cada uno de los procesos de apoyo y misionales que competen a la administración de recursos fiscales para una mayor transparencia ante los diferentes entes de control público, y de la misma forma realizar una mejora continua a los diferentes procesos en caso de que se presenten observaciones o recomendaciones dentro de la verificación de los procesos por parte de los inspectores designados.

Difundir la intención del señor Jefe de Estado Mayor de la Escuela de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca", quien quiere la verificación de los procesos se estén realizando de acuerdo a las diferentes directivas que orientan cada proceso que tiene el planeamiento logístico dentro del alma mater del personal de Suboficiales de nuestro Ejército Nacional.

B. Referencias

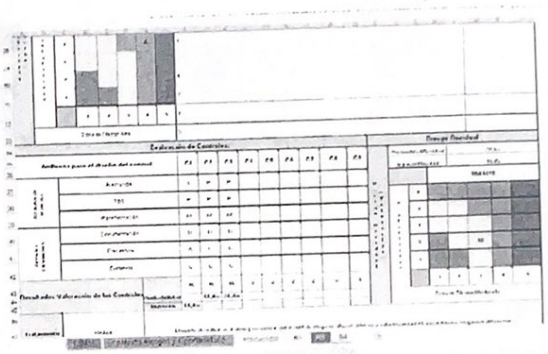
1. Directiva Permanente No. 0030 Planeamiento Logístico



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 Logístico para el primer trimestre del 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 abril del 2023, Información cargada en la plataforma Balance scorecard, entrega del informe de IGPA y la RAE del primer trimestre del 2023.

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 MARZO

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	COLFONDO	$ 217.600
SALUD	NUEVA EPS	$ 170.000
ARL	POSITIVA	$ 7.100

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 **ABRIL**, 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 mayo de 2023

FIRMA SUPERVISOR

Capitán. DANIEL HERNANDEZ BERNAL
OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO