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. 08
Tolemaida, Nilo - Cundinamarca, OCTUBRE 2023

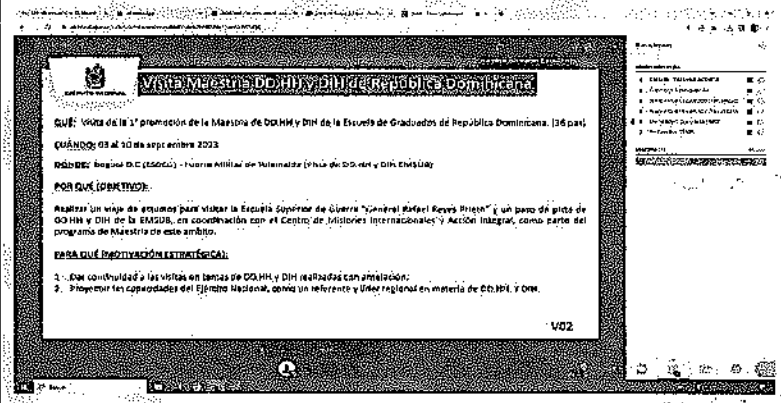
1. CONTRATISTA	Nombre completo TATIANA ACOSTA PARRA Identificación 1.072.703.471 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Vereda fagua sector el Colegio, Chía-Cundinamarca Teléfono de contacto 3143150591. E-mail de contacto taty.acosta.06@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNÁNDEZ Cargo: OFICIAL UNINVES EMSUB Resolución de nombramiento (No. 032 – 04 de febrero 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 031 Fecha de suscripción: 16 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101177676 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 19/02/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: 6223 – 15523 Fecha expedición: CDP 7/02/2023 – CRP 22/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: $36.300.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de Febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES O AFINES PARA DESEMPEÑARSE EN EL

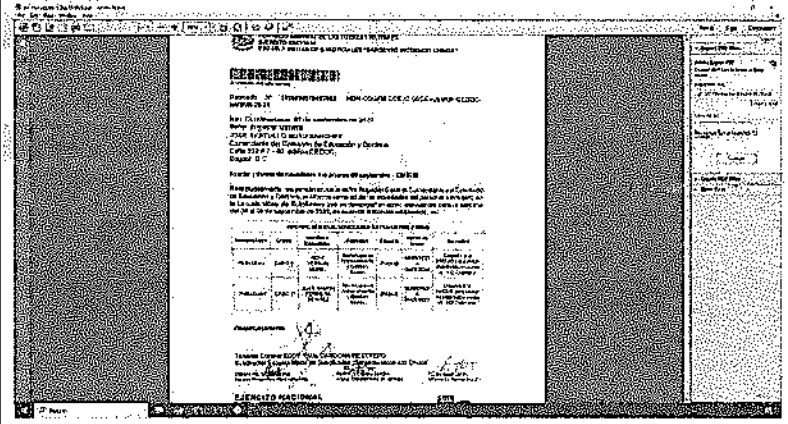
	AREA DE INTERNACIONALIZACIÓN, MOVILIDAD Y CONVENIOS, EN LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Orientar los procesos de internacionalización de alumnos, docentes y administrativos de acuerdo a los lineamientos de DIRIE y CEDOC. 2. Realizar acercamientos con ejércitos extranjeros de diferentes países para consolidar los lazos de cooperación. 3. Realizar acercamientos con universidades que tengan convenio marco con Ejército, para desarrollar actividades específicas. 4. Atender y orientar a las personas que se encuentren en proceso de movilidad académica, estancias permanentes o transitorias dentro de la EMSUB. 5. Proponer entendimientos a desarrollar con Ejércitos de otros países al CEDOC y la DIRIE. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 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 obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.

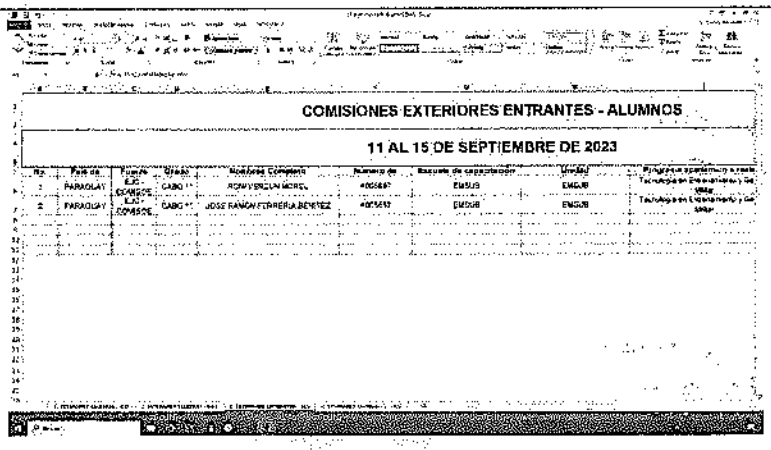
	11. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad 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	SEPTIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1**: Orientar los procesos de internacionalización de alumnos, docentes y administrativos de acuerdo a los lineamientos de DIRIE y CEDOC. Anexo: Coordinación con el delegado del Colegio Militar de Sub Oficiales del Ejército de Paraguay y el Agregado de Defensa para el recibimiento

de los alumnos de intercambio académico en la EMSUB.
Anexo: Elaboración y envío del informe semanal de novedades de personal extranjero a la DIRIE.
Anexo: Envío semanal de la movilidad de alumnos extranjeros en la EMSUB al CEDOC.
Anexo: Coordinación con la DIRIE para el recibimiento de la visita del Comandante y SMC de WHINSEC del Ejército Sur de los Estados Unidos a conocer el proceso de formación de la EMSUB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	REUNIÓN VIRTUAL	N/A	COORDINACIÓN LLEGADA ALUMNOS EXTRANJEROS
02	PDF	20239500194930 83	INF. NOVEDADES EXTRANJEROS 08SEPT
03	EXCEL	N/A	MOVILIDAD SEMANAL EMSUB
04	REUNIÓN VIRTUAL	N/A	COORDINACIÓN VISITA WHINSEC






COMISIONES EXTERIORES ENTRANTES - ALUMNOS

11 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2023

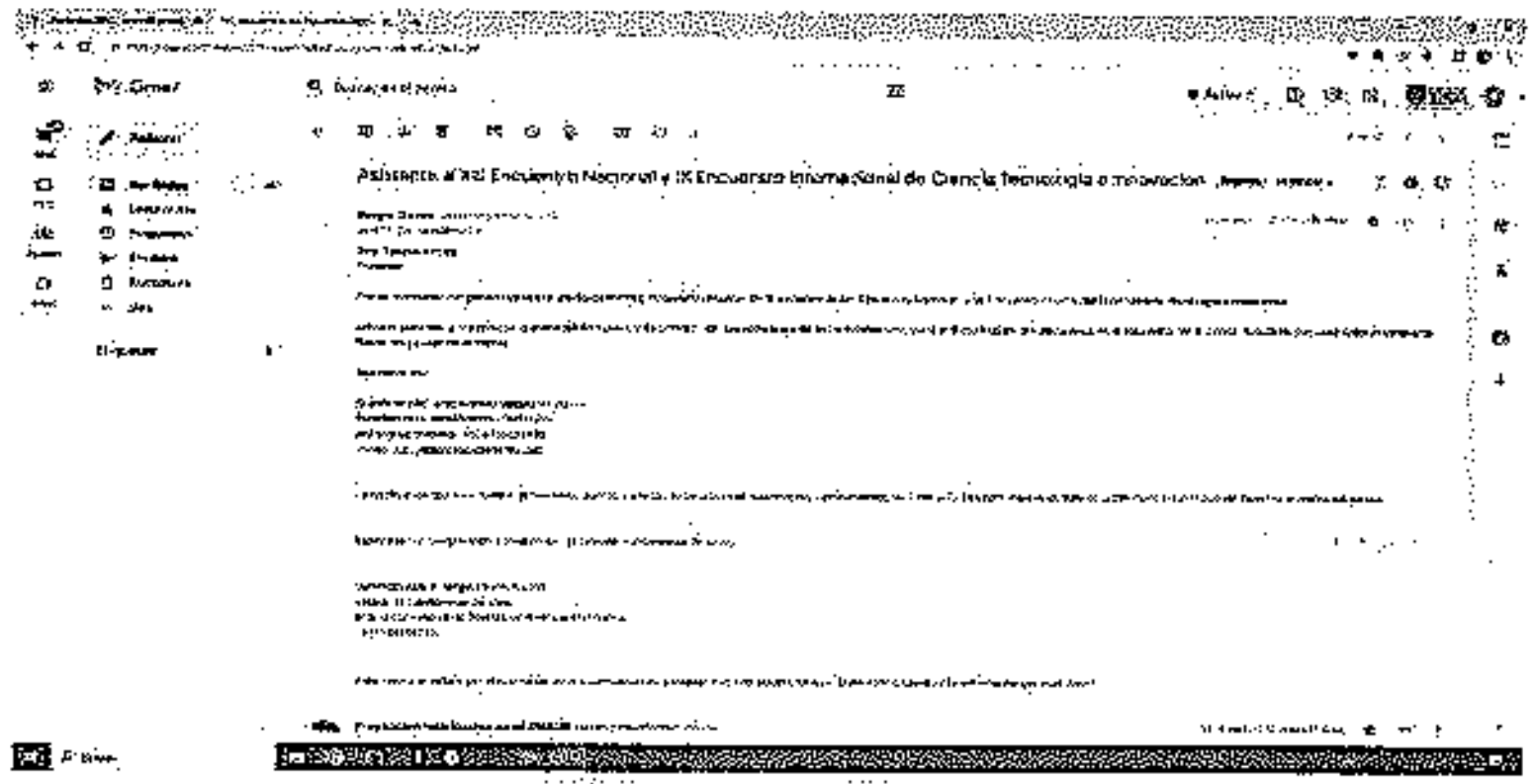


Obligación No. 2: Realizar acercamientos con ejércitos extranjeros de diferentes países para consolidar los lazos de cooperación.

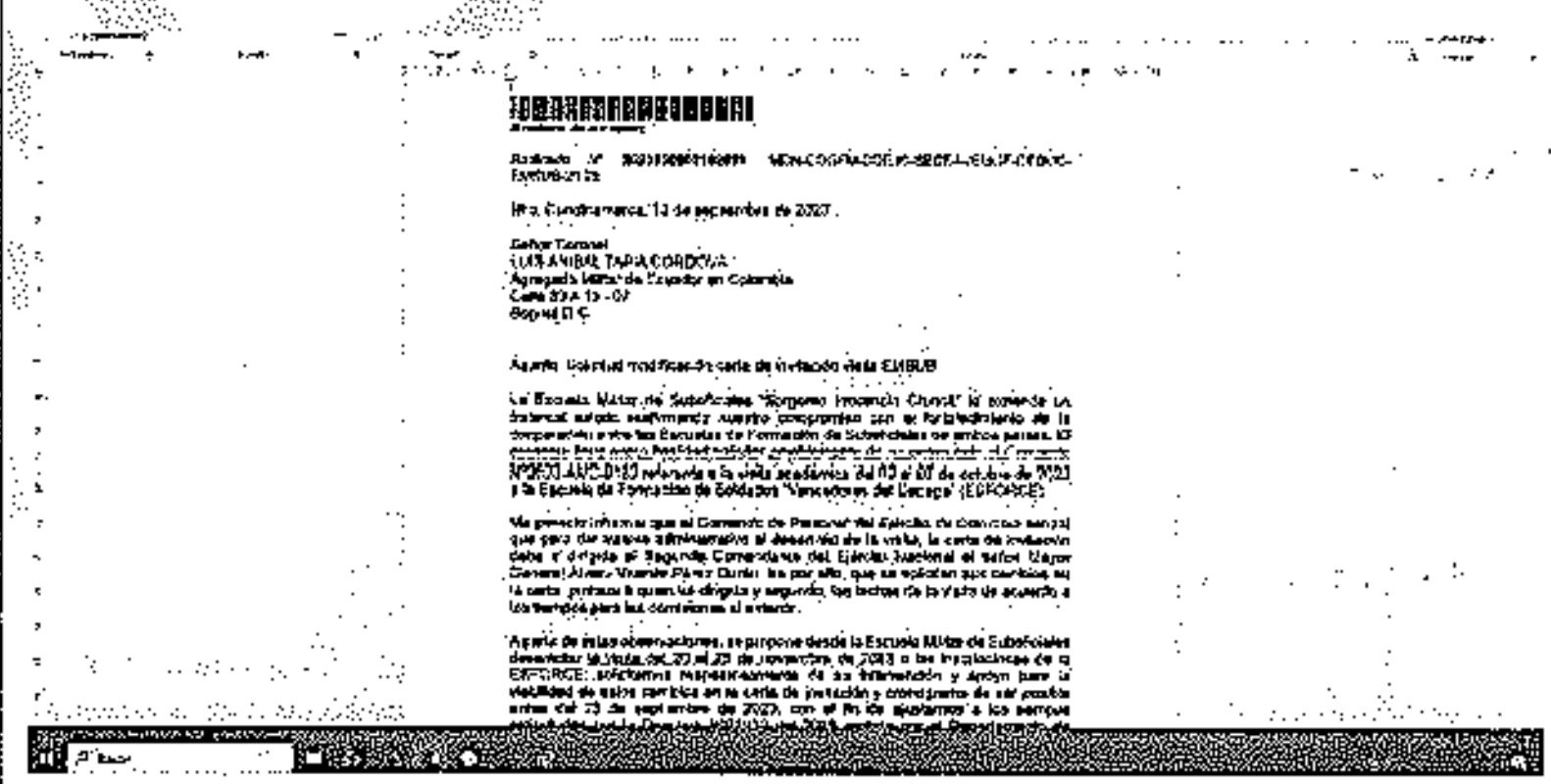
Anexo: Coordinar la participación como ponente de un delegado de la Asociación de Suboficiales Militares, Aéreos, Navales y de Policía extranjeros acreditados en Colombia a participar en el evento de ciencia e investigación.
Anexo: Coordinación del entendimiento N°4 de la I Bilateral con Perú referente a un intercambio académico entre la EMSUB y el Instituto de Educación Superior Tecnológico para el 2023-2.
Anexo: Solicitud modificación de la carta de invitación a la Agregaduría Militar de Ecuador para desarrollar la visita académica de la EMSUB hacia la ESFORCE del Ejército de Ecuador.
Anexo: Coordinación con el delegado del COMISOE del Ejército de Paraguay para contar con los dos ponentes en el evento de investigación.

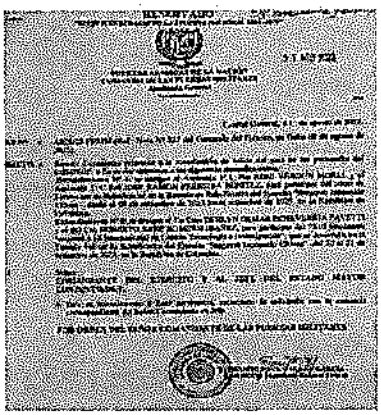
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO	N/A	PARTICIPACIÓN ASUMPEC
02	REUNIÓN VIRTUAL	N/A	COORDINACIÓN ENTE. 4 PERÚ
03	PDF	20239500021028 91	SOLICITUD CARTA DE INVITACIÓN ECUADOR

04	CORREO	N/A	CONFIRMACIÓN PONENTES COMISOE





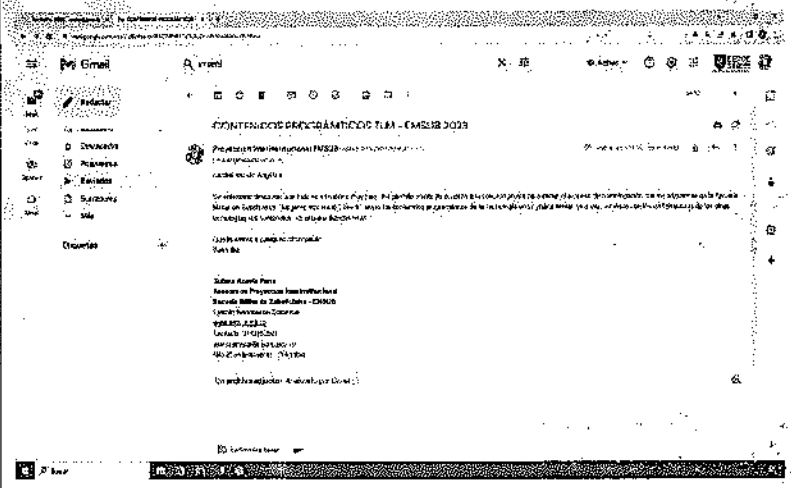


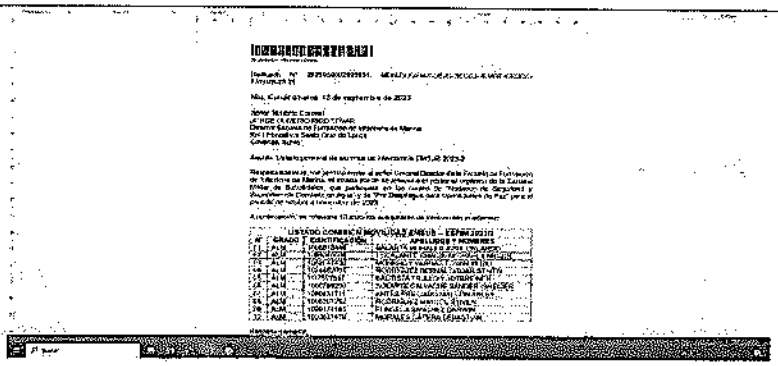


Obligación No. 3: Realizar acercamientos con universidades que tengan convenio marco con Ejército, para desarrollar actividades específicas.

Anexo: Envío los contenidos programáticos de los programas de la EMSUB a la Universidad Nacional Abierta y A distancia – UNAD sede Girardot para iniciar la verificación del proceso de homologación.
Anexo: Envío del listado del personal seleccionado a la ESFIM para desarrollar los cursos de NASSCAIM y pre despliegue de operaciones de paz gestionados en la ESFIM.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO	N/A	ENVIO CONTENIDOS
02	PDF	20239500021029 51	LISTADO MOVILIDAD ESFIM – EMSUB 2023-2

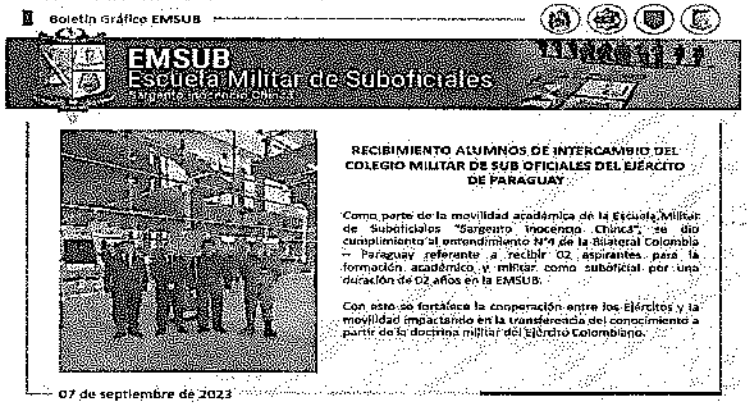




Obligación No. 4: Atender y orientar a las personas que se encuentren en proceso de movilidad académica, estancias permanentes o transitorias dentro de la EMSUB.

Anexo: Coordinar con la subdirección de la EMSUB el recibimiento de dos alumnos del COMISOE del Ejército de Paraguay que llegaron para la movilidad y formación completa en la EMSUB.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	REGISTRO FOTOGRAFICO	N/A	RECIBIMIENTO ALM PARAGUAY

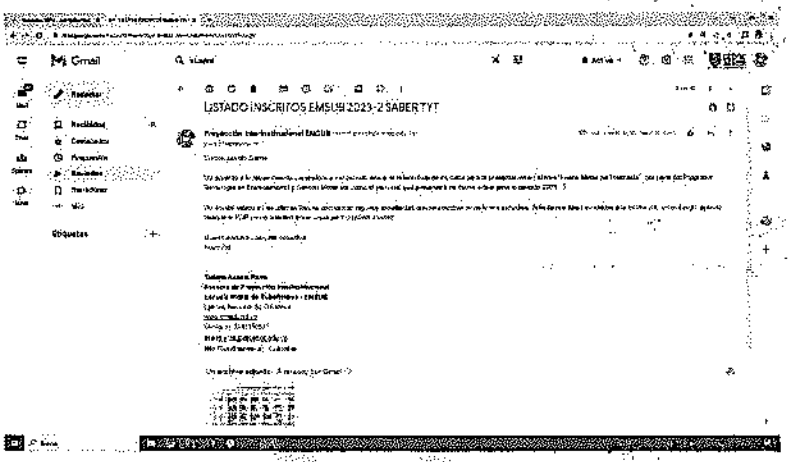


OBLIGACIONES GENERALES

Obligación No.5: Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

Anexo: Envío del listado de los alumnos curso N°109 al ICFES de los alumnos habilitados para presentación en sitio de las pruebas TyT.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO	N/A	LISTADO CURSO 109 ICFES

<table>
<tr><td></td><td> 
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 36.300.000
Valor autorizado a pagar $ 3.300.000</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 AGOSTO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 211.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 165.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.900</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

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 TRECIENTOS MIL PESOS MTCE **($ 3.300.000)**, correspondiente del mes **SEPTIEMBRE**, 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 OCTUBRE de 2023

FIRMA SUPERVISOR

TENIENTE CORONEL SANTIAGO CORTES FERNÁNDEZ
OFICIAL UNINVES

EJEMPLAR