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. 06/11
Tolemaida, Nilo- Cundinamarca, Agosto 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: LEIDY TATIANA ARANDA SILVA Identificación: 1.075.221.883 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CALLE 10ª #52-53 APT 103 Unidad Residencial Avalon Teléfono de contacto: 3163983367 E-mail de contacto: leidytatianaarandasilva@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT DANIEL HERNANDEZ BERNAL Cargo: OFICIAL B-4 EMSUB Resolución de Nombramiento: No.027 del 04 de Febrero del 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 054 Fecha de suscripción: 16 de febrero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088955 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 20 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 6123 – No. CRP 20923 Fecha expedición: CDP 07/02/2023 - CRP 23/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $32.120.550
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de febrero 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	COORDINAR Y ASESORAR A LOS DIREFERENTES PROCESOS EN CONTRATACION DE

EMSUB

	LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Coordinar los estudios previos y de conveniencia para los procesos de formación, selección y celebración de contratos de arrendamiento de la EMSUB. 2. Coordinar la revisión y entrega de las carpetas maestras de los futuros prestadores de servicios, así como los paquetes de pago mensuales de los PS de la EMSUB ante la unidad centralizadora CENACEDU. 3. Proyectar y asesorar los procesos de convocatoria según la necesidad de la EMSUB, para la contratación de docentes hora cátedra para la vigencia. 4. Asesorar los procesos contractuales de la oficina de planeamiento logístico, para la eficaz gestión administrativa. 5. Velar por el cumplimiento de los términos de las diferentes etapas procesales en general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución facilitando las decisiones y procesos administrativos de la EMSUB ante las demás unidades. 6. Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación de la EMSUB. 7. Analizar y conceptuar sobre las normas y actos administrativos frente a los requerimientos de las diferentes unidades, estableciendo un criterio jurídico en la elaboración de los actos, contratos, convenios y procesos administrativos de acuerdo a las normas internas establecidas. 8. Asesorar al director, subdirector, oficiales, suboficiales y en general al personal orgánico de la EMSUB, cuando lo requieran, en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y durante la ejecución de los mismo. 9. Asesorar a la administración en los procesos de contratación laboral, civil y comercial. 10. Asesorar al personal orgánico de la EMSUB en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias. **. 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

EMSUB

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:

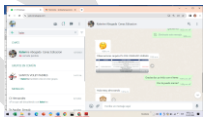
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria 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.

EMSUB

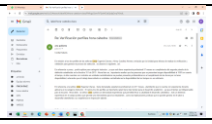
10. PERIODO DEL INFORME	JULIO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Coordinar los estudios previos y de conveniencia para los procesos de formación, selección y celebración de contratos de arrendamiento de la EMSUB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	IMAGEN 	N/A	1.Elaboracion de derecho de petición para alcaldía de melgar-paz y salvo impuestos. 2. Oficio respuesta Lavasport 3. Oficio caso Lavasport a la CEDOC 4. Constante asesoría jurídica a todos los inconvenientes contractuales que presente el área. 5.Las demás inherentes al área de finca raíz.

Obligación No. 2: Coordinar la revisión y entrega de las carpetas maestras de los futuros prestadores de servicios, así como los paquetes de pago mensuales de los PS de la EMSUB ante la unidad centralizadora CENACEDU.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	1. Recolección de paquetes de pagos de PS, mes de junio. 2. Gestión administrativa para contratación de PS para vicerrectoría.

Obligación No. 3: Proyectar y asesorar los procesos de convocatoria según la necesidad de la EMSUB, para la contratación de docentes hora cátedra para la vigencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	1. continuo asesoramiento y seguimiento a la ejecución de los contratos de modalidad hora.

EMSUB

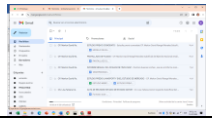
Obligación No. 4: Asesorar los procesos contractuales de la oficina de planeamiento logístico, para la eficaz gestión administrativa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	 	N/A	1. Capacitación al personal de la EMSUB que se desempeña como supervisores de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

Obligación No. 5: Velar por el cumplimiento de los términos de las diferentes etapas procesales en general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución facilitando las decisiones y procesos administrativos de la EMSUB ante las demás unidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	1. Apoyo jurídico durante la presentación inicial, dentro de la visita de los pares académicos.

Obligación No. 6: Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación de la EMSUB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	IMAGEN 	N/A	Continuo asesoramiento a los temas jurídicos consultados vía correo electrónico emsubjuridica@gmail.com.

Obligación 7: Analizar y conceptuar sobre las normas y actos administrativos frente a los requerimientos de las diferentes unidades, estableciendo un criterio jurídico en la elaboración de los actos, contratos, convenios y procesos administrativos de acuerdo a las normas internas establecidas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

EMSUB

01		N/A	Se realiza análisis jurídico a las novedades presentadas en el contrato de arrendamiento de lavasport,, se remite solicitud de conciliación para pago de arriendo pendiente a la CEDOC.

Obligación 8: Asesorar al director, subdirector, oficiales, suboficiales y en general al personal orgánico de la EMSUB, cuando lo requieran, en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y durante la ejecución de los mismo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Se realiza continua asesoría jurídica a todos los procesos contractuales que maneja la EMSUB, asistiendo a diferentes reuniones donde se tratan dichos procesos.

Obligación 9: Asesorar a la administración en los procesos de contratación laboral, civil y comercial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	1. Constante apoyo jurídico a los temas que se vienen presentando en el área de finca raíz, con los predios asignados a la Emsub.

Obligación 10: Asesorar al personal orgánico de la EMSUB en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Se realiza continuo asesoramiento jurídico en las diferentes áreas administrativas de la EMSUB, que así lo requieren.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 32.120.550 Valor autorizado a pagar $ (2.920.050)

EMSUB

<table>
<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 JULIO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 192.000,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 150.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.300,00</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>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>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), correspondiente del mes julio, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Tolemaida, Nilo- Cundinamarca, agosto de 2023

FIRMA SUPERVISOR

CT. DANIEL HERNANDEZ BERNAL
OFICIAL B-4 EMSUB

EMSUB