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. 07/11
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, septiembre 2023

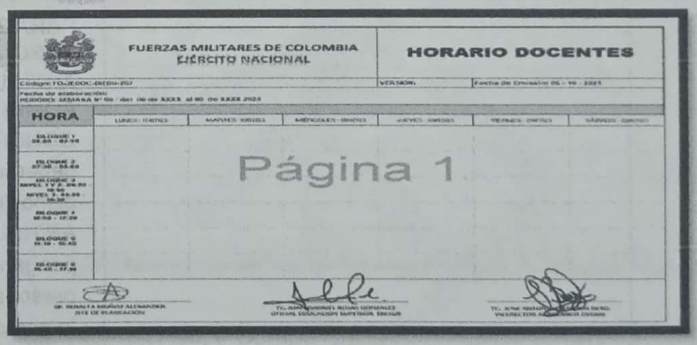
1. CONTRATISTA	Nombre: WENDY PAOLA CRUZ LOSANO Identificación: 1.108.457.221 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: MANZANA 22 CASA 05 EL PALMAR Teléfono de contacto: 3133299050 E-mail de contacto: PAOLACRUZ2308@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ Cargo: OFICIAL UNIVEX EMSUB Resolución de Nombramiento: (No. 052 – 04 DE FEBRERO DEL 2023)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato:051 Fecha de suscripción: del 16 febrero del 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088956 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 18 /02/ 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 6223 – CRP 19623 Fecha expedición: CDP 07-02-2023 – CRP 02-23-2023 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, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 16 Valor total: (14.729.000)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de febrero del 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses).
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CONTABLE SISTEMATIZADA PARA EL ÁREA DE PLANEACIÓN ACADÉMICA EN LA VICERRECTORÍA ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "EMSUB"

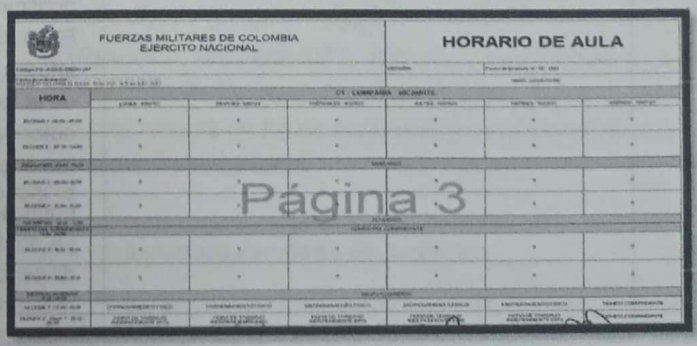
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Elaborar los horarios para los diferentes docentes y aulas de acuerdo a la malla curricular y syllabus. 2. Diseñar y actualizar el cronograma por saberes para los diferentes programas académicos. 3. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, reacreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 4. Elabora la propuesta de distribución del semestre de acuerdo a los planes de estudio de los programas académicos. 5. Contribuir en la realización de la programación de la línea de tiempo y calendario académico por semestre. 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 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 2. 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	AGOSTO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1** Elaborar los horarios para los diferentes docentes y aulas de acuerdo a la malla curricular y syllabus. Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se elaboraron y se actualiza los formatos de las aulas para el inicio del semestre 2023-2

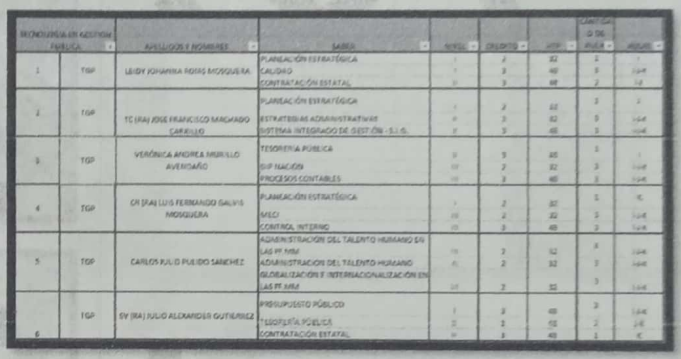


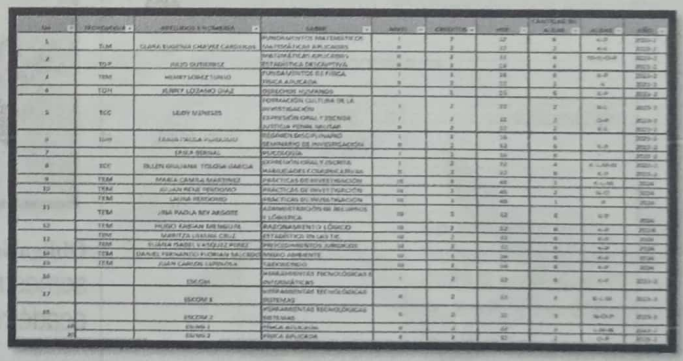


Obligación No. 2 Diseñar y actualizar el cronograma por saberes para los diferentes programas académicos.

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se actualiza el cronograma por saberes de las diferentes tecnologías para la programación del semestre académico 2023-2





Obligación No. 3 Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, reacreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

Anexo: Evidencia Por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Asistí a las reuniones Realizadas por parte de la vicerrectoría académica, donde socializan los temas actividades pendiente para el mes agosto por temas de reacreditación



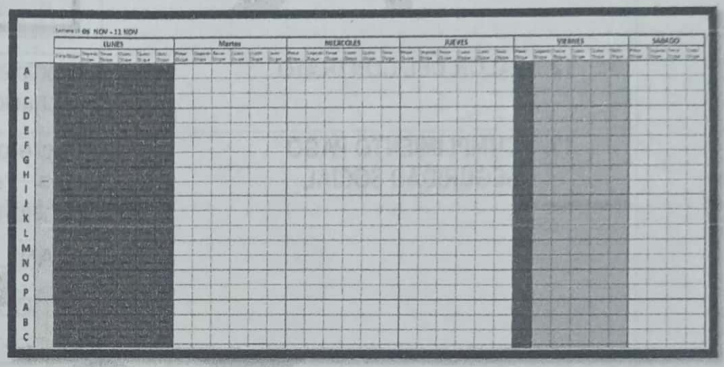


Obligación No. 4 Elabora la propuesta de distribución del semestre de acuerdo a los planes de estudio de los programas académicos.

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se organiza y se realiza la programación de inicio de clases para el semestre 2023-2 de acuerdo a los planes de estudio de cada tecnología de acuerdo a la línea de tiempo.

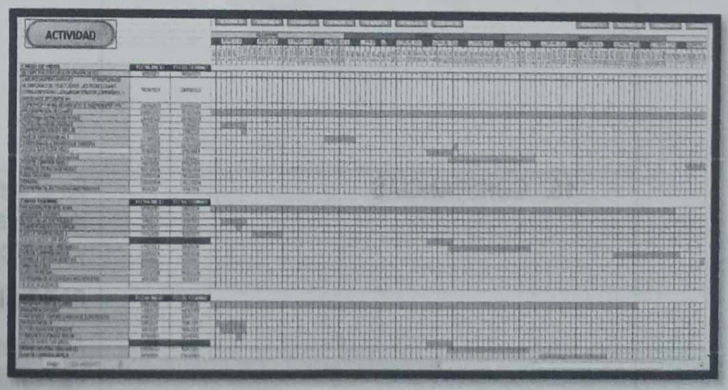


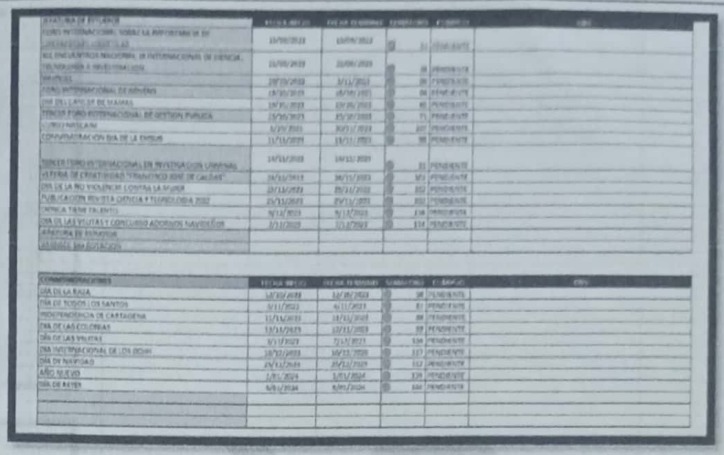


Obligación No. 5 Contribuir en la realización de la programación de la línea de tiempo y calendario académico por semestre.

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se actualiza la línea de tiempo para el semestre 2023-2 y se socializa de acuerdo a las actividades por realizar.



	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $(14.729.000) Valor autorizado a pagar $1.339.000
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) PLANILLA MES JULIO Obligación: PENSIÓN — Entidad: PORVENIR — Vlr. Pago: $ 185.600 Obligación: SALUD — Entidad: SALUD TOTAL — Vlr. Pago: $ 145.000 Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Vlr. Pago: $ 6100
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 mensualmente.)
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 **UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL** PESOS MTCE **($1.339.000)**, correspondiente del mes **AGOSTO,** 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 SEPTIEMBRE 2023

FIRMA SUPERVISOR

TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ
OFICIAL UNIVEX EMSUB
SUPERVISOR

EMSUB