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. 05
Tolemaida, Nilo Cundinamarca, JULIO del 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: Natalia Forero Patiño Identificación: 1072668365 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Cl 5# 19-116 Teléfono de contacto: 3229032171 E-mail de contacto: natforerop@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. Juan Gabriel Rojas Gonzales Cargo: Decano EMSUB Resolución de Nombramiento: No.034 del 04 de Febrero del 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 033-2023 Fecha de suscripción: 16/02/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088964 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 No. CRP 15323 Fecha expedición: CDP: 07-02-2023 –DEL CRP : 22-02-2023 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, científicos y técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 34'100.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de febrero del 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PROFESIONAL CON CONOCIMIENTOS EN AUTOEVALUACIÓN, REGISTROS CALIFICADOS Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO COMO APOYO A LA GESTIÓN, CON DESTINO A LA TLM DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Realizar las actividades necesarias que permitan cumplir con la renovación de registros calificado renovación de acreditación, proyección de acreditación de los programas y condiciones institucionales 2. Realizar el alistamiento de las visitas de pares y demás actividades generadas por la renovación de registros calificados, renovación de acreditación, acreditación y condiciones institucionales 3. Coordinar con los jefes de dependencia el cumplimiento de las actividades en el marco de los cronogramas propuestos para los procesos académicos en el marco CNA y MEN. 4. Realizar capacitaciones, charlas y academias (marco legal-procedimiento-actividades-alistamiento, etc.) toda la comunidad académica con miras a los procesos de renovación de acreditación, renovación de registros calificados y condiciones institucionales. 5. Realizar seguimiento a los procesos y actividades que se deriven de la proyección y planeación de autoevaluación. **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.

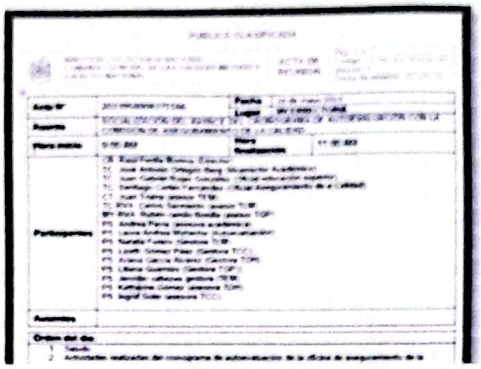
Powered by CamScanner

	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	JUNIO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Realizar las actividades necesarias que permitan cumplir con la renovación de registros calificado renovación de acreditación, proyección de acreditación de los programas y condiciones institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Acta de Reunión	2023950004371166	Socialización al comité de autoevaluación de los resultados preliminares de las encuestas de autoevaluación
02	Acta de Reunión	2023950004211676	Socialización manejo del drive para el cargue de evidencia estadística y

Powered by CamScanner

			documental para el proceso de autoevaluación
03	Proyecto Educativo del Programa (PEP)	N/A	Apoyo en la elaboración y corrección del PEP la TLM
04	Informe	N/A	Elaboración del análisis estadístico de las tres primeras condiciones de programa durante el proceso de autoevaluación
05	Matriz Excel	N/A	Revisión y ajuste de resultados de aprendizaje



PÚBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

ACTA DE REUNIÓN

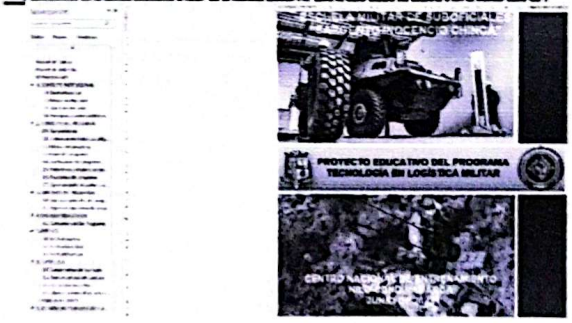
Pág. 1 de 2
Código: FO-SECLI-Clave3.frm
Versión: 6
Fecha de creación: 2021-01-28

Acta N°.	20239500004211676	Fecha	30 de mayo 2023
		Lugar	VICERRECTORIA
Asunto	SOCIALIZACIÓN PLANTILLA DE VERIFICACIÓN ESTADÍSTICA DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE AUTOEVALUACION CON FINES DE RENOVACION DE REGISTRO CALIFICADO DE LA TECNOLOGIA LOGISTICA MILITAR		
Hora Inicio	3:00 PM	Hora finalización	4:30 PM
Participantes	TC.RVA. Carlos Sarmiento (asesor TLM) PS. Natalia Forero (Gestora TLM)		
Asistentes			

Orden del día:
1. Saludo
2. Socialización de la plantilla de verificación documental
3. explicación de cada condición que compone la plantilla de verificación
4. Actividades generales

Desarrollo:

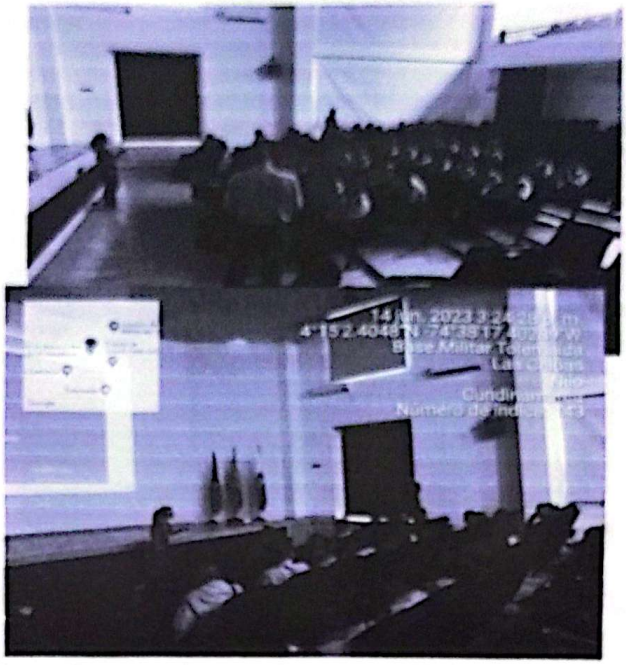
Se inicia con el saludo al personal asistente a la reunión, se continúa con la socialización de la plantilla de verificación estadística documental, y las actividades tendientes a la construcción documental como información estadística de los años 2019,2020,2021,2022 y 2023 donde hay asignaturas y correspondencia de dichas evidencias basadas en las 9 condiciones conforme a las Disposiciones del Ministerio de Educación y el Consejo Nacional de Acreditación, en relación a



Powered by CamScanner

Obligación No. 4: Realizar capacitaciones, charlas y academias (marco legal-procedimiento-actividades-alistamiento, etc.) toda la comunidad académica con miras a los procesos de renovación de acreditación, renovación de registros calificados y condiciones institucionales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Planilla asistencia	N/A	Capacitación a alumnos de segundo nivel sobre el proceso de autoevaluación



Obligación No 5. Realizar seguimiento a los procesos y actividades que se deriven de la proyección y planeación de autoevaluación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	DRIVE	N/A	Cargue de evidencia documental y estadística al Drive de la TLM para el proceso de autoevaluación



Powered by CamScanner

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 34´100.000
Valor autorizado a pagar $ 3´100.000</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 MAYO
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>$ 198.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$ 155.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 6.500</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 TRES MILLONES CIEN MIL PESOS MTCE ($ 3'100.000), correspondiente del mes JUNIO, 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 JULIO 2023

TC. JUAN GABRIEL ROJAS GONZÁLEZ
DECANO EMSUB

Powered by CamScanner