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. 07
Tolemaida, Nilo Cundinamarca, septiembre 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 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 [redacted] 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	**AGOSTO 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	2023950007103576	Aplicación de la herramienta de grupo focal para el personal de directivos
02	Informe	No aplica	Graficación y análisis de la condición 7,8 y 9 del primer momento de autoevaluación de la TLM con fines de renovación de registro calificado

Powered by CamScanner

PUBLICA CLASIFICADA

Acta N°	20239509718	Fecha	4 de julio del 2023
Asunto		Lugar	Sala Consejo
Hora inicio	9:00 AM	Hora finalización	12:00 AM
Participantes	CR Raúl Pardo Monroy (Director) TC Eddy Raúl Cardona Restrepo (Subdirector) TC José Antonio Cotagita Berg (Vicerrector Académico) TC Juan Carlos Rojas González (Oficial Educación Superior) TC Santiago Castro Fernández (Oficial Aseguramiento de la Calidad) TC Henry Tovar (Comandante BADAC) TC Julio Cesar Sama Mendoza (Comandante BAAL2) TC Juan Pablo Fonseca Romero (Comandante BAAL 1) TC Jhon Jairo Segura Valencia (Oficial incorporación) MY Carlos Andrés Urrego Guerrero (Talento Humano) CT Hernández Bernal Daniel Hernando (Oficial de Logística) MY Dora Pérez David Camilo (Oficial B3) SMC Tintines Trujillo Luis Hey (Sargento Mayor de Comando) PS José Osvaldo Vargas (Gestor de la TGP) PS Lizeth Gómez Páez (Gestora de la TCC) PS Natalia Forero Patiño (Gestora TLM) PS Ariana Alvarez (Gestora TDH) PS Lenes Maherlia (Asesora Aseguramiento de la Calidad)		
Ausentes	Ninguno		

Orden del día:

1. Saludo
2. Explicación del ejercicio académico
3. Desarrollo del ejercicio académico
4. Conclusiones

Desarrollo:

Se inicia con el saludo al personal asistente a la reunión por parte del Oficial de Aseguramiento de la Calidad, indicando que el objetivo de la reunión es realizar un ejercicio de grupo focal con el fin de obtener la perspectiva de los directivos sobre aspectos clave como la disponibilidad de recursos, la coordinación operativa, la efectividad de las soluciones tecnológicas y la eficiencia en general de las tecnologías complementarias: Tecnología en Cinematística de Campo (TCC), Tecnología en Logística Militar (TLM), Tecnología en Gestión Pública (TGP) y Tecnología en Promoción y aplicación del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos en el Contexto Militar (TDH).

PUBLICA CLASIFICADA

De acuerdo a esto, los gestores de las tecnologías complementarias proceden a contextualizar a los asistentes la importancia que reviste la realización de los procesos de autoevaluación para los programas y el rol fundamental que desempeñan los directivos dentro de este proceso.

Posteriormente, los gestores se permiten explicar a los asistentes qué es un grupo focal, indicando que es una técnica cualitativa que busca conocer las opiniones o actitudes de un grupo específico que tiene una relación directa con un tema en específico, el cual en este caso es el desarrollo de las tecnologías complementarias.

Seguidamente se expone la metodología del ejercicio, la cual consiste en que los asesores leerán y proyectaran una pregunta, a la cual quienes deseen contestarla tomaran la voz, haciendo los gestores énfasis en que la respuesta puede estar directamente vinculada a alguna de las tecnologías o puede ser a modo general de las cuatro tecnologías. En este sentido, se presentaron nueve preguntas las cuales buscaron abordar cada una de las condiciones de programa, siendo las preguntas:

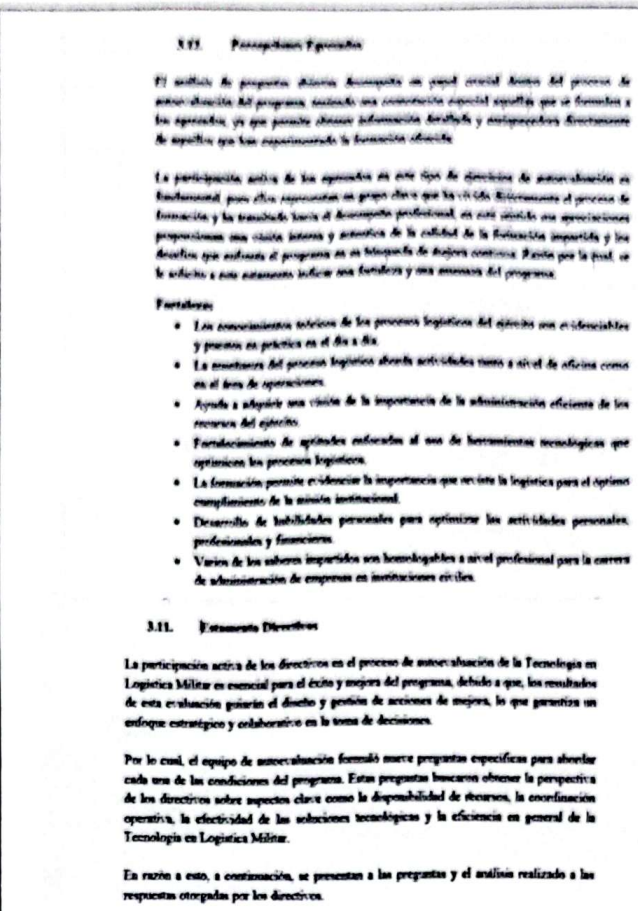
1. ¿Considera que la selección e incorporación de los alumnos se ajustan a los requerimientos del perfil de ingreso del programa en Cinematística de Campo?
2. ¿Considera que la existencia del programa es coherente con la misión institucional y pertinente en términos de mejorar la capacidad operativa del Ejército Nacional?
3. ¿Considera que la formación académica de los alumnos es suficiente para dar respuesta a los requerimientos laborales a los cuales se enfrentarán los futuros suboficiales?
4. ¿Considera que existe un equilibrio entre las actividades teóricas y prácticas que desarrollan los alumnos, o debería prevalecer alguna de las dos?
5. ¿Considera suficientes los recursos financieros y humanos asignados al desarrollo de investigación científica del programa?
6. ¿Considera que los actuales medios de los cuales dispone la institución son suficientes para dar a conocer el programa en otros escenarios académicos nacionales e internacionales?
7. ¿Cuál es su apreciación de la planta de profesores del programa, en términos de cantidad y calidad?
8. ¿Qué opinión tiene sobre los medios educativos que emplea el programa para la formación académica de los alumnos?

PUBLICA CLASIFICADA

suboficiales



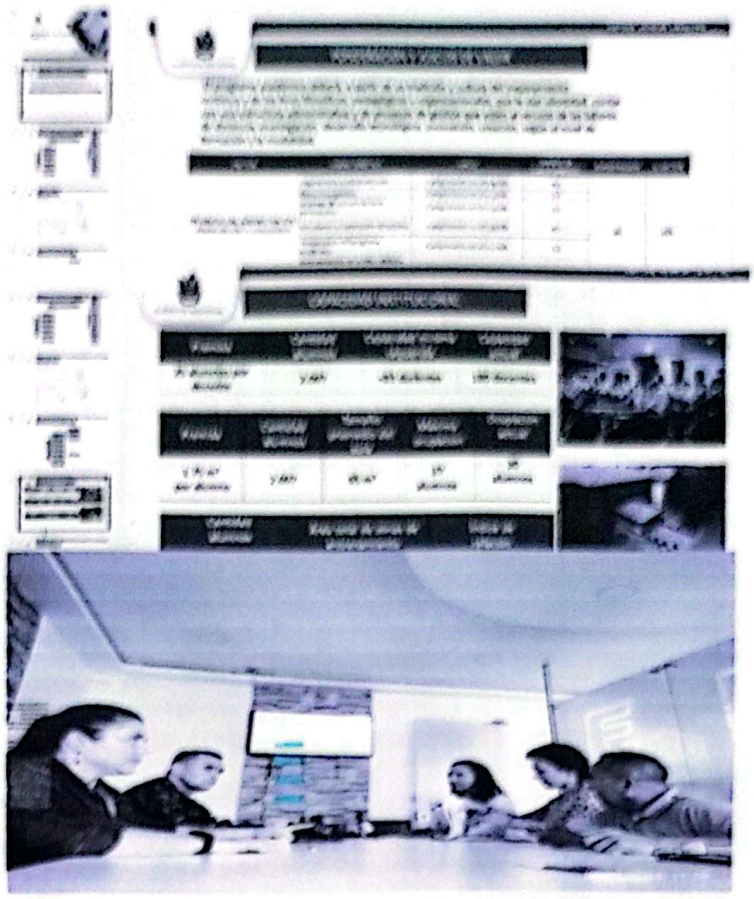
Powered by CamScanner



Obligación No 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Presentación Power Point	N/A	Construcción de la información correspondiente a la condición de "Organización Administración Y Financiación", para ser presentada durante la visita de pares académicos en relación a la renovación de acreditación de la TEM
02	Acta de reunión	223950006857426	Alistamiento de la presentación e identificación de las fortalezas a destacar durante el proceso la visita de pares académicos en relación a la renovación de acreditación de la TEM

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<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 JULIO
<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>
</table>

Powered by CamScanner

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 situación 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 CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 3'100.000)**, 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

TC. JOSE ANDRES ORTEGON BERG
VICERRECTOR ACADÉMICO

Powered by CamScanner