FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"
EMSUB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]

No. 08
TOLEMAIDA, NILO- CUNDINAMARCA, OCTUBRE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: **Erika Lizeth Gómez Páez** Identificación: **1010187844** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección-ciudad de residencia: torre 3 apto 202 la esmeralda Teléfono de contacto: 3106798708 E-mail de contacto: **lizethgomezpaez@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. José Antonio Ortegón Berg** Cargo: Vicerrector Academico- **EMSUB** Resolución de Nombramiento: **No.038 del 04 de Febrero del 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: **037-2023** Fecha de suscripción: **16 DE FEBRERO DE 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **14-46-101088939** Aseguradora: **Seguros del Estado S.A** Fecha oficio aprobación: 19/02/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 6223 – CRP 17523 Fecha expedición: CDP 7/02/2023 – CRP 23/02/2023 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: **$ 32'120.550**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**23 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 TCC DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB**

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 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.

Powered by CamScanner

	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**

Powered by CamScanner

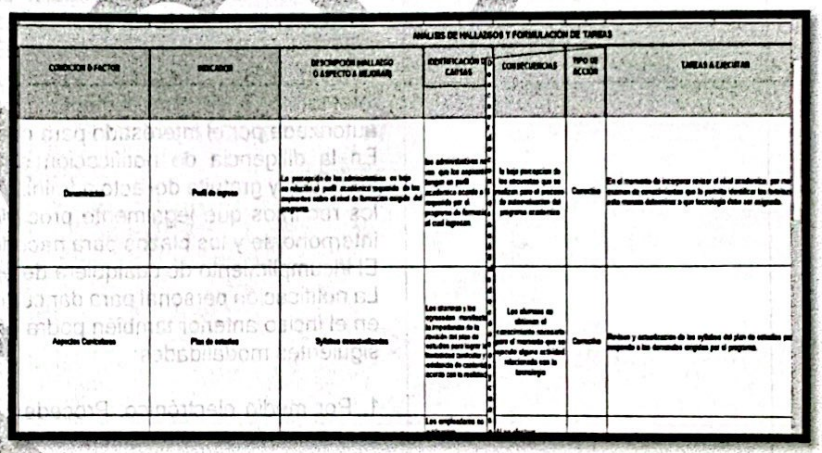
Obligación No. 1: Realizar las actividades necesarias que permitan cumplir con la renovación de registros calificado renovación de acreditación, proyección de acreditación de los programas y condiciones institucionales.

Anexo:

- Avance del plan de mejoramiento de la tecnología en criminalística de campo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	IMAGEN	N/A	AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA TECNOLOGIA EN CRIMINALISTICA DE CAMPO
02	IMAGEN	N/A	ESTRATEGIAS DEL COMITÉ DE PERMANENCIA Y GRADUACION

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN



ANALISIS DE HALLAZGOS Y FORMULACION DE TAREAS

CONDICION O FACTOR	INDICADOR	DESCRIPCION HALLAZGO O ASPECTO A MEJORAR	IDENTIFICACION DE CAUSAS	CONSECUENCIAS	TIPO DE ACCION	TAREAS A EJECUTAR
Docentes	Perfil de ingreso	La percepción de los administrativos en la relación al perfil académico requerido de los estudiantes antes al nivel de formación ofrecido del programa	Los administrativos no son aquí los encargados de hacer un perfil académico acorde a lo requerido por el programa de formación al cual ingresan	la baja percepción de los docentes que no realizan para el ingreso de estudiantes del programa académico	Correctiva	En el momento de recepcion revisar el nivel académico por medio examen de conocimientos que la persona identifica las falencias antes nuevas debemos a que tecnología debe ser asignada
Aspectos Curriculares	Plan de estudio	Syllabus desactualizados	Los docentes y los egresados manifiestan la importancia de la revisión de los ejes de temáticos para lograr un fortalecimiento académico y condiciones de contenidos acorde con la realidad	Los docentes no obtienen el conocimiento necesario para el momento que son llamado alguna actividad relacionada con la tecnología	Correctiva	Revisar y actualizacion de los syllabus del plan de estudios por respuesta a las demandas emplea por el programa
			Los empleadores no			

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.

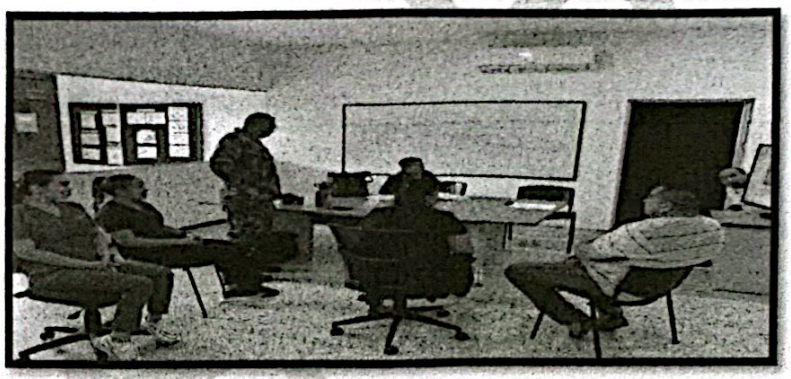
Anexo:

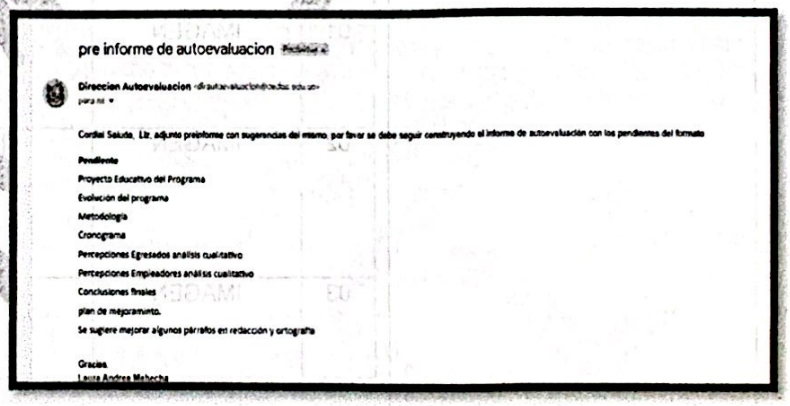
- Alistamiento de documentación del factor permanencia y graduación de acreditación TEM
- Reunión de avance del factor permanencia y graduación
- fase final del informe de autoevaluación de la tecnología en Criminalística de Campo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	IMAGEN	N/A	AVANCE FACTOR PERMANENCIA Y GRADUACION
02	IMAGEN	N/A	ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL FACTOR PERMANENCIA Y GRADUACION PARA LA VISITA DE PARES ACADEMICOS ACREDITACION TEM.
03	IMAGEN	N/A	PRE INFORME FINAL DE AUTOEVALUACION DE LA TECNOLOGIA EN CRIMINALISTICA DE CAMPO.

Powered by CamScanner







pre informe de autoevaluacion

Direccion Autoevaluacion

Cordial Saludo, Lic. adjunto preinforme con sugerencias del mismo, por favor se debe seguir construyendo el informe de autoevaluación con los pendientes del formato

Pendiente
Proyecto Educativo del Programa
Evolución del programa
Metodología
Cronograma
Percepciones Egresados análisis cualitativo
Percepciones Empleadores análisis cualitativo
Conclusiones finales
plan de mejoramiento.
Se sugiere mejorar algunos párrafos en redacción y ortografía

Gracias
Laura Andrea Mahecha

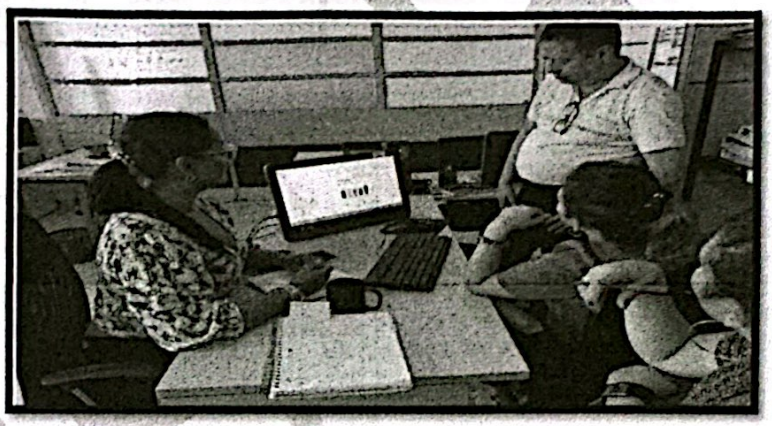
Obligación No. 3: Coordinar con los jefes de dependencia el cumplimiento de las actividades en el marco de los cronogramas propuestos para los procesos académicos en el marco CNA y MEN.

Anexo:

- Revisión plantilla de autoevaluación plan de mejoramiento

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	IMAGEN	N/A	REVISION Y DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE AUTOEVALUACION PARA EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA TECNOLOGIA EN CRIMINALISTICA DE CAMPO.



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.

Anexo:

- capacitación alumnos sobre el proceso de autoevaluación de la tecnología en criminalística de campo.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	IMAGEN	N/A	CAPACITACIÓN COMUNIDAD ACADEMICA FASES DE AUTOEVALUACIÓN DE LA TCC.

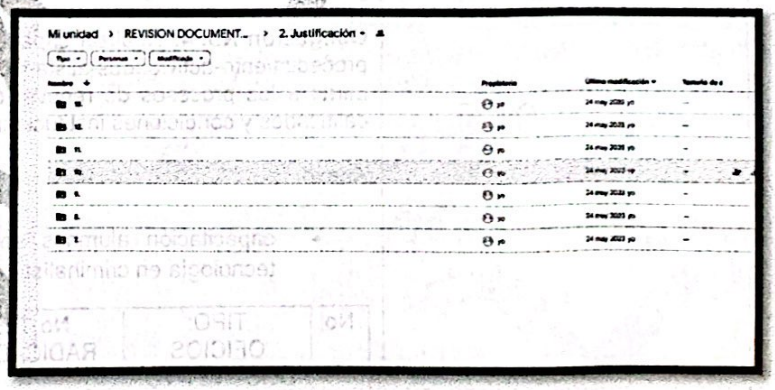
Powered by CamScanner



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

- Anexo: cargue de evidencia documental y estadística al drive de la condición 2 justificación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	IMAGEN	N/A	AVANCE DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y ESTADÍSTICA AL DRIVE DE LA CONDICION 2 JUSTIFICACION.



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total **$ 32'120.550** Valor autorizado a pagar **$ 2'920.050**

Powered by CamScanner

<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 AGOSTO
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>protección</td><td>$ 186.900</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Salud total</td><td>$ 146.100</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 6.100</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 PESOS CERO CINCUENTA MTCE ($ 2'920.050), 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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Tolemaida, Nilo-Cundinamarca Octubre 2023

P/A

TC. JOSÉ ANTONIO ORTEGÓN BERG
VICERRECTOR ACADEMICO - EMSUB

Powered by CamScanner