**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL TOTAL** [X] [ ]

**INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10**

Tolemaida Nilo Cundinamarca, DICIEMBRE 2023

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: JESUS INELDO GARCIA LEITON<br>Identificación: 80.274.710 de Bogotá D.C.<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: Diagonal 4 No. 6-140 Nilo<br>Teléfono de contacto: 3107710291<br>E-mail de contacto: jessusgar@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. JOSE ANTONIO ORTEGON BERG<br>Cargo: Decano Académico EMSUB.<br>Resolución de nombramiento: No. 045 del 04 DE FEBRERO 2023. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: No. 044.<br>Fecha de Suscripción 16- de febrero de 2023. |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 14-46-101088954<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha oficio aprobación: 18-02-2023<br>Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| **5. CRP** | No. CDP 6223- CRP: 18223<br>Fecha expedición: CDP 07 de febrero de 2023. – CRP 23-febrero-2023<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088-Central Administrativa y Contable CENAC - EDUCACIÓN.<br>Dependencia: 15-01-03-088 CENAC- CEDUC.<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales científicos y técnicos.<br>Fuente: Fondo Interno<br>Recurso 16<br>Valor: $37.093.650, oo |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 23 de febrero de 2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | Once (11) meses |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLÓGO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON EXPERIENCIA RELACIONADA EN PROCESOS DE EDUCACIÓN MILITAR, COMO ASESOR EN CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Elaborar los planes de mejoramiento, para posterior seguimiento con control interno, autoevaluación o encargado de los hallazgos, |

observaciones y/o no conformidades.

2. Cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Aseguramiento de la calidad de la Educación de la EMSUB.
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 en caminados a la calidad institucional.
4. Formular acciones de mejora, seguimiento, presentación de informes y planes de mejoramiento como resultado de sus procesos con autoevaluación y egresados.
5. Elaborar informes de riesgos, IGPA y RAR para entrega como soporte a control interno y CEDOC dentro de los plazos establecidos por la EMSUB.

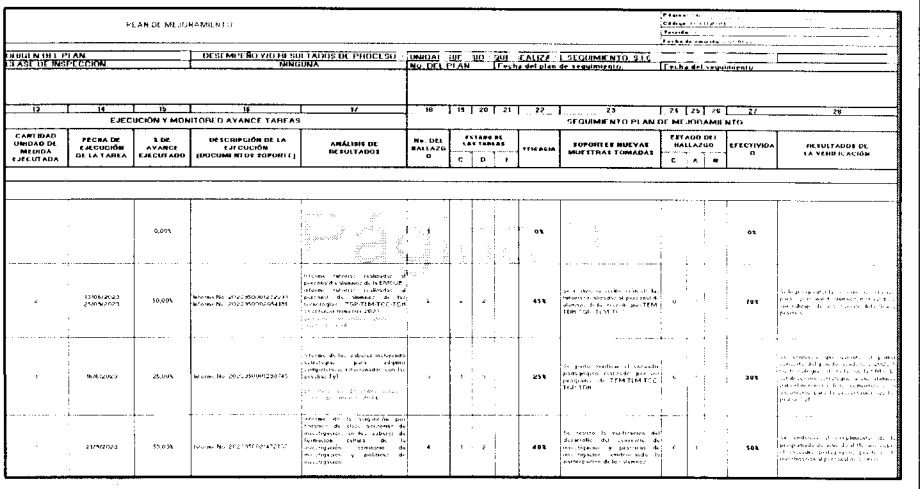
**OBLIGACIONES GENERALES**

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-EJERCITO 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 laboren en la entidad, así mismo dar un adecuado uso del 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 por el Ministerio de Defensa Nacional Ejército Nacional.

| | |
|---|---|
| | PARAGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensas - 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 debe tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.<br><br>PARAGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALE. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en toso 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 tramites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Dejando prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.<br><br>PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 6346 DE 2012.<br>ARTICULO 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:<br>ARTICULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL: Las decisiones que pongan termino o una actuación administrativa se notificaran personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.<br>En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia integra, autentica 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.<br>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidara la notificación.<br>La notificación personal para dar cumplimiento para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:<br><br>1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.<br>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 cuentan con acceso al medio electrónico.<br><br>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 las interposiciones de recursos. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | **NOVIEMBRE 2023** |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN** | 1. **OBLIGACIÓN No. 1** Elaborar los planes de mejoramiento, para posterior seguimiento con control interno, autoevaluación o encargado de los hallazgos, observaciones y/o no conformidades. |

Anexo: Evidencia del seguimiento mensual a los planes de mejoramiento de Inspección, acompañamiento CEDOC y Autoevaluación TEM segundo momento.

| No. | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 1 | Ayuda en Excel plan de mejoramiento TEM Segundo Momento | S/N | Seguimiento al Plan de mejoramiento TEM Segundo momento, acompañamiento CEDOC, e Inspección. |


PLAN DE MEJORAMIENTO

ORIGEN DEL PLAN: DESEMPEÑO VS RESULTADOS DE PROCESO | UNIDAD: UE 110 241 CALIZ | SEGUIMIENTO SIG

ESTADO DEL PLAN: NINGUNA | No. DEL PLAN | Fecha del plan de seguimiento | Fecha del seguimiento

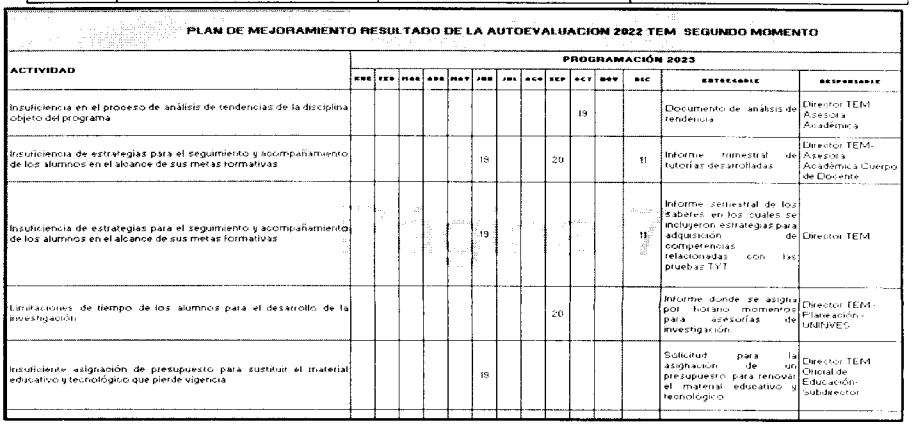
EJECUCIÓN Y MONITOREO AVANCE TAREAS | SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO

| CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA EJECUTADA | FECHA DE EJECUCIÓN DE LA TAREA | % DE AVANCE EJECUTADO | DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN (DOCUMENTO DE SOPORTE) | ANÁLISIS DE RESULTADOS | No. DEL HALLAZGO | ESTADO DE LAS TAREAS C | D | I | EFICACIA | SOPORTES NUEVAS MUESTRAS TOMADAS | ESTADO DEL HALLAZGO C | A | M | EFECTIVIDAD | RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 0,00% | | | | | | | 0% | | | | | 0% | |
| 4 | 13/06/2023 - 23/06/2023 | 50,00% | Informe No. 2023-[illegible] Informe No. 2023-[illegible] | [illegible] | 1 | 4 | 4 | | 45% | [illegible] | | | | 70% | [illegible] |
| 1 | 16/06/2023 | 25,00% | Informe No. 2023-[illegible] | [illegible] | 1 | 1 | 1 | | 25% | [illegible] | | | | 30% | [illegible] |
| 1 | 21/06/2023 | 50,00% | Informe No. 2023-[illegible] | [illegible] | 1 | 1 | 1 | | 40% | [illegible] | | | | 50% | [illegible] |

2. **OBLIGACIÓN No. 2** Cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Aseguramiento de la calidad de la Educación de la EMSUB.

Anexo: Evidencia Cuadro Excel seguimiento y cumplimiento de los planes de mejoramiento, en apoyo a la oficina de aseguramiento de la calidad.

| No. | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 1 | Cuadro con fechas de seguimiento y cumplimiento a los planes de mejoramiento. | N/A | Seguimiento plan TEM Segundo momento y seguimiento plazos Planes de mejoramiento en apoyo a la oficina de Aseguramiento de la Calidad. |

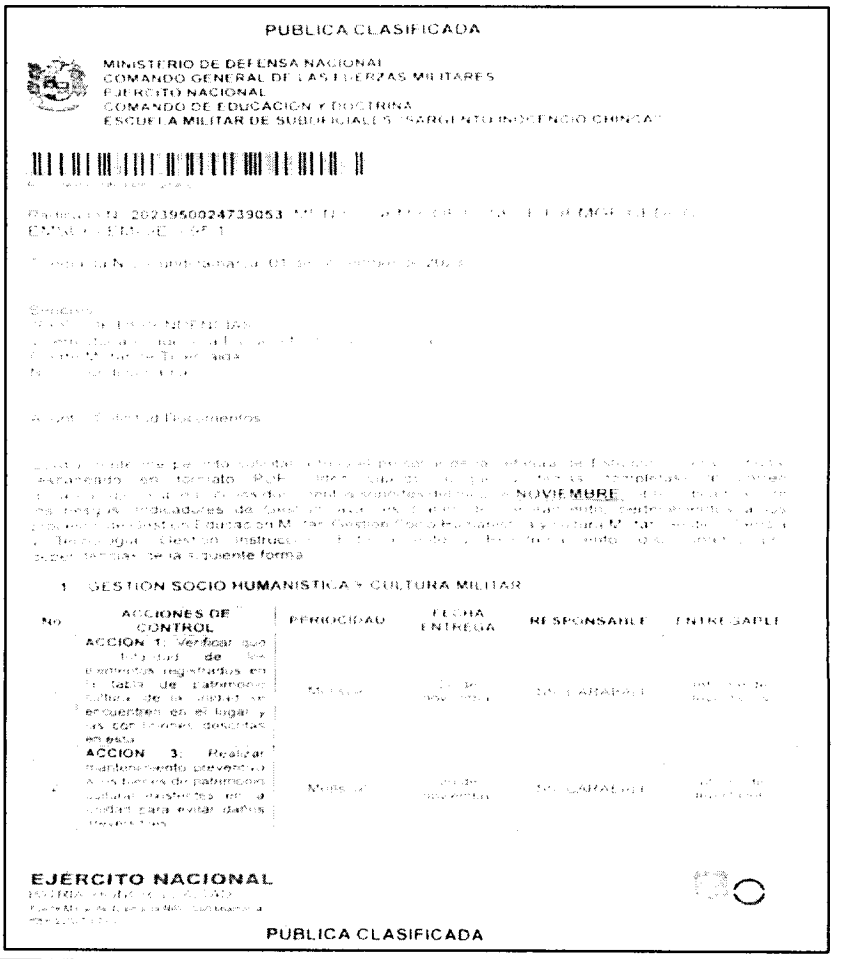

**PLAN DE MEJORAMIENTO RESULTADO DE LA AUTOEVALUACION 2022 TEM SEGUNDO MOMENTO**

| ACTIVIDAD | PROGRAMACIÓN 2023 ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENTREGABLE | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Insuficiencia en el proceso de análisis de tendencias de la disciplina objeto del programa | | | | | | | | | | 19 | | | Documento de análisis de tendencias | Director TEM - Asesora Académica |
| Insuficiencia de estrategias para el seguimiento y acompañamiento de los alumnos en el alcance de sus metas formativas | | | | | | 18 | | | 20 | | | 11 | Informe trimestral de tutorías desarrolladas | Director TEM - Asesora Académica Cuerpo de Docente |
| Insuficiencia de estrategias para el seguimiento y acompañamiento de los alumnos en el alcance de sus metas formativas | | | | | | 19 | | | | | | 19 | Informe semestral de los saberes en los cuales se incluyeron estrategias para adquisición de competencias relacionadas con las pruebas TYT | Director TEM |
| Limitaciones de tiempo de los alumnos para el desarrollo de la investigación | | | | | | | | | 20 | | | | Informe donde se asigna por horario momentos para asesorías de investigación | Director TEM - Planeación - UNINVES |
| Insuficiente asignación de presupuesto para sustituir el material educativo y tecnológico que pierde vigencia | | | | | | 19 | | | | | | | Solicitud para la asignación de un presupuesto para renovar el material educativo y tecnológico | Director TEM Oficial de Educación - Subdirector |

3. **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 en caminados a la calidad institucional.

Anexo: Evidencia Oficio cumplimiento de plazos de las dependencias de la Vicerrectoría mes de Noviembre.

| No. | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficio solicitud de plazos mes de noviembre<br><br>Pantallazo de participación reuniones con CEDOC<br>Registro fotográfico socialización informe de acompañamiento CEDOC | Oficio No. 2023950024739053 | Se elabora solicitud de soportes mensual de Riesgos a todas las dependencias de la Vicerrectoría.<br>Se participa en reuniones virtuales con el CEDOC. |



PUBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA"

Radicado N. 2023950024739053
EMSUB-ESDEG-GAP-1

Asunto: Solicitud Documentos

NOVIEMBRE

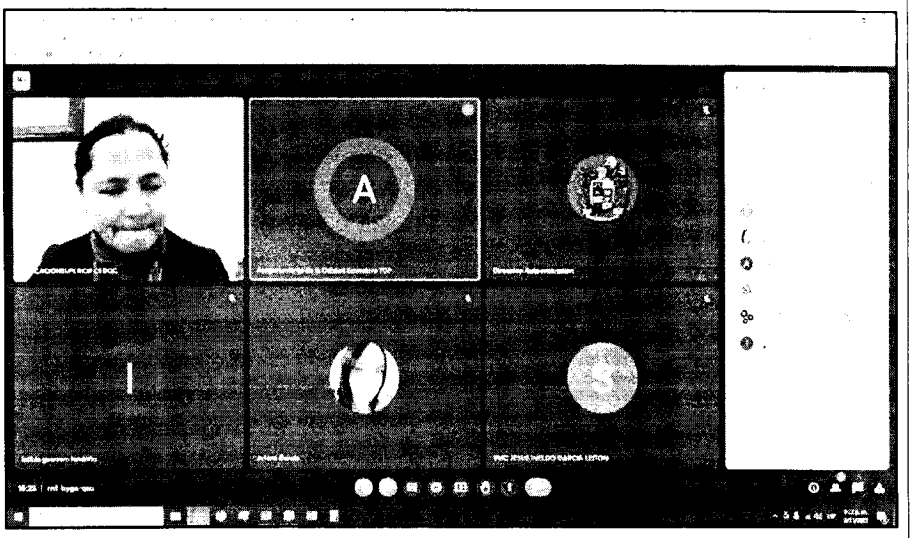
1 GESTION SOCIO HUMANISTICA Y CULTURA MILITAR

| No | ACCIONES DE CONTROL | PERIODICIDAD | FECHA ENTREGA | RESPONSABLE | ENTREGABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | ACCION 1. Verificar que [illegible] de las [illegible] registradas en el [illegible] de Patrimonio Cultura de la Unidad se encuentren en el lugar y en las condiciones descritas en esta. | | | | |
| | ACCION 3. Realizar mantenimiento preventivo a los bienes de patrimonio cultural muebles de la Unidad para evitar daños [illegible] | | | | |

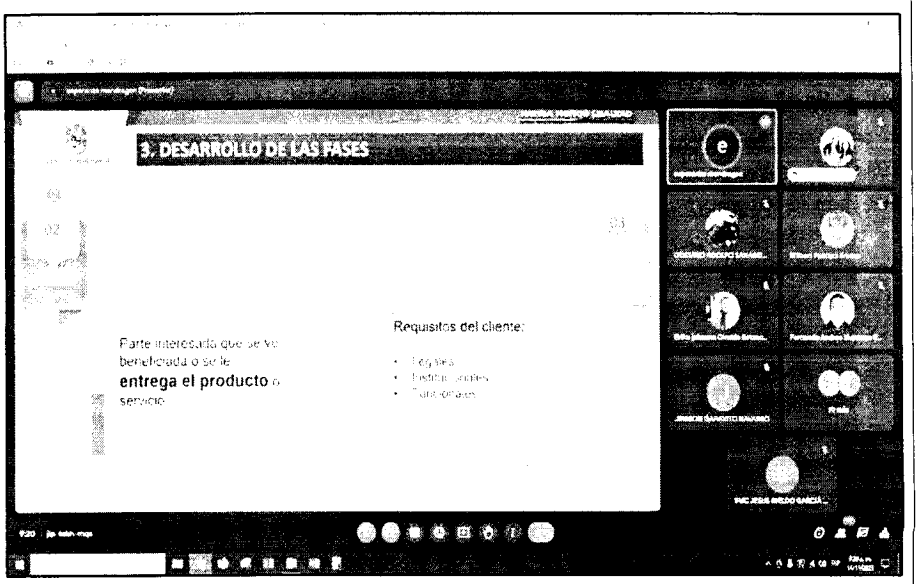
EJERCITO NACIONAL

PUBLICA CLASIFICADA

Participación en video conferencias virtuales con CEDOC, en la socialización de los Planes de mejoramiento TEM.



Reunión con el Departamento de CEDE5 en socialización del formato de Salidas no Conformes, parta alistamiento entrega segundo semestre




4. **OBLIGACION No. 04:** Formular acciones de mejora, seguimiento, presentación de informes y planes de mejoramiento como resultado de sus procesos con autoevaluación y egresados.

Anexo: Evidencia cuadro Excel con las fechas de seguimiento y cumplimiento en apoyo al proceso de Gestión Educación Militar, planes de mejoramiento, acompañamiento, inspección por parte de los Coordinadores de Programa y las dependencias de la Vicerrectoría Académica.

| No. | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 1 | Cuadro Excel con fechas de cumplimiento plazos para el presente mes. Pantallazo de envío información en Apoyo a la oficina de Control Interno EMSUB Se anexa pantallazo del cargue soportes de riesgos en la plataforma Suite Visión procesos de DIEDU-DITER-DITEC y CEHEJ. Envío soportes de los Indicadores de Gestión. | S/N | Se realiza el seguimiento al cumplimien to de plazos de todas las dependencias de la Vicerrectoría Académica ~~llosDirectores~~en ~~apoyo~~apoyo al proceso de Educación Militar.<br><br>Apoyo a la oficina de Control Interno de la EMSUB.<br><br>Cargue soportes riesgos Suite Visión. |

GESTION EDUCACION MILITAR 2023

**Riesgo No.1: Posibilidad de afectación reputacional por la insuficiencia de los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico para sostenibilidad, inversión y modernización de la Fuerza al no ser otorgado registro calificado en los programas académicos por falta de recursos al proceso. (GESTION).**

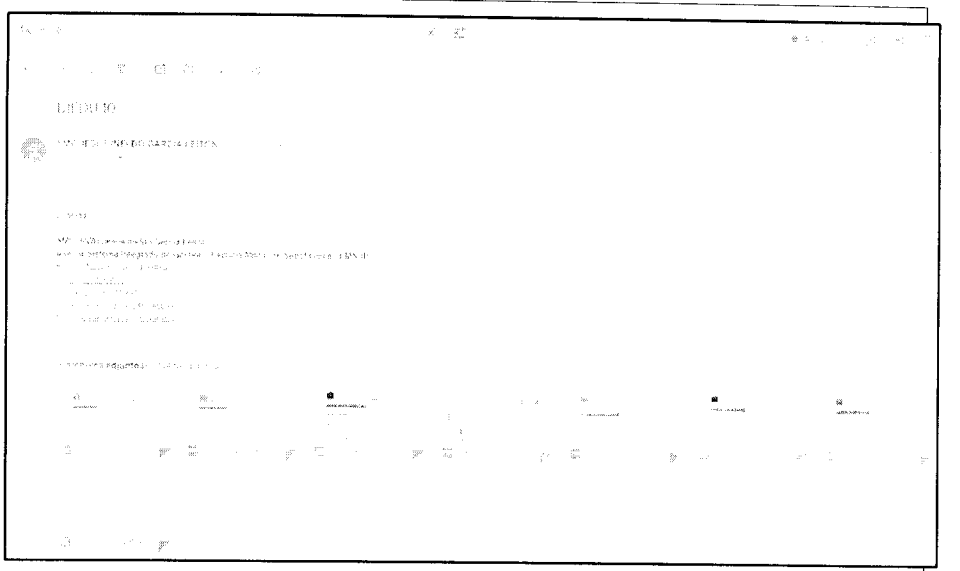
| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCION 3: Verificar la implementación de la metodología establecida en el sistema de aseguramiento de la calidad del Ejército | | | 20 | | | 19 | | | 20 | | | 11 | Trimestral | | |

**Riesgo No. 2: Posibilidad de afectación reputacional al favorecer el interes particular sobre el interés institucional por alterar o falsificar documentos académicos aprovechando el uso del poder para generar la titulación o certificacion sin requisitos. (CORRUPCION).**

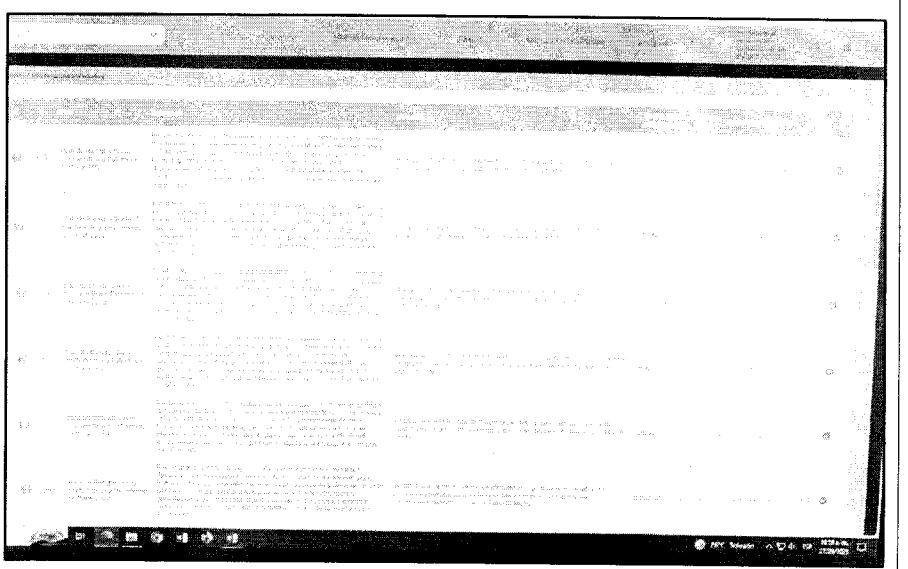
| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACCIÓN 1: Verificar la trazabilidad entre medios probacional que ha sido reportado en el SIPES versus la base de datos que reposa en registro y control para generar documentos académicos. | | | 20 | | | 19 | | | 20 | | | 11 | Trimestral | | |

| ACTIVIDAD | PROGRAMACION 2023 | | | | | | | | | | | | | ENTREGABLE | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| ACCION 2: Realizar cruce de la información que reporta el Director del programa contra el reporte por registro y control para las titulaciones | | | | | | 19 | | | | | | 11 | Semestral | | |
| ACCION 3: Verificar con la oficina de registro y control las evidencias aleatorias de las planillas de notas suministradas por el profesor o instructor versus la cargada en la plataforma aplicativo administrativo (Q 10 - UTILITIES - CEDOC 360) | 31 | 29 | 20 | 18 | 22 | 19 | 13 | 21 | 20 | 20 | 20 | 11 | Mensual | | |
| ACCION 4: Realizar dos (2) capacitaciones durante el año en temas de anticorrupción dirigidos a docentes, alumnos, instructores personal de registro y control administradores de plataformas | | | 19 | | | | | | 20 | | | | Semestral | | |

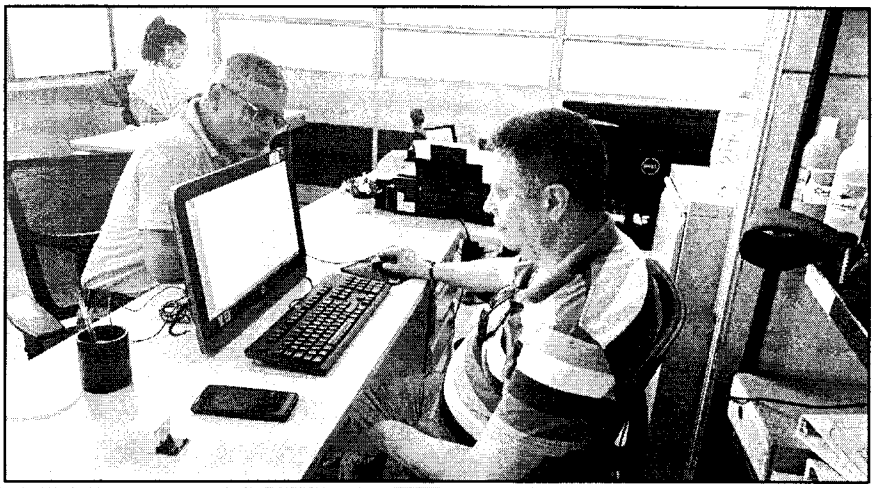
Pantallazo con información de apoyo a la oficina de Control Interno de la Escuela Militar de Suboficiales.



Se realizó el cargue de los soportes de los riesgos en la Plataforma SUITE – VISIÓN, correspondiente a los riesgos de DIEDU-DITEC-DITER y CEHEJ.



| No. | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 1 | Registro fotográfico | S/N | Asesoramiento en la elaboración de los planes mejoramiento de los programas complementarios TGP-TLM-TDH-TCC. |

<table>
<tr><td></td><td>Se apoyo a los gestores de las tecnologías TGP-TLM-TCC-TDH, en la elaboración de los planes de mejoramiento<br></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 37.093.650, oo<br>Valor autorizado a pagar $3.372.150</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)<br>PLANILLA MES OCTUBRE
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$215.900.oo</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSIGA</td><td>$168.700.oo</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.100.oo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.<br>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.<br>3. Informe de gestión.<br>4. Informe de supervisión.<br>5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.<br>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.<br>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).<br>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 [ ]<br>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>
</table>

| | |
|---|---|
| **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 TRECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MTCE ($3.372.150.oo)**, correspondiente del mes de **NOVIEMBRE,** 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, DICIEMBRE 2023.

FIRMA DEL SUPERVISOR

**TC. JOSÉ ANTONIO ORTEGON BERG**
Vicerrector Académico EMSUB

Vobo