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

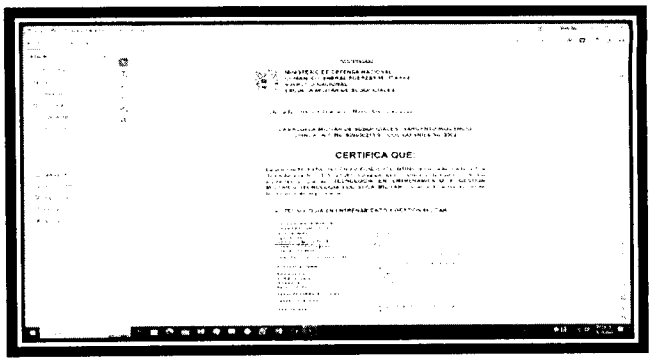
No. 10
Tolemaida, Nilo – Cudinamarca Diciembre 2023

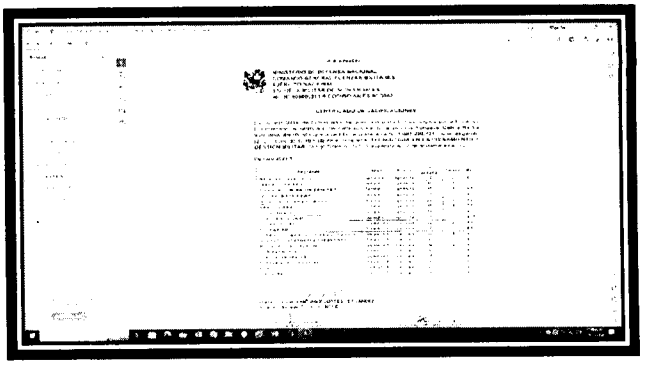
1. **CONTRATISTA**	Nombre: LUZ YENI OSUNA NEIRA Identificación: 20.761.778 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CALLE 4 N° 3-11 Teléfono de contacto: 3108574491 E-mail de contacto: yeniosuna@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TC. JOSÉ ANTONIO ORTEGÓN BERG Cargo: Vicerrector Académico EMSUB Resolución de Nombramiento: (N° 051 del 04 de febrero del 2023)
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	N° Del contrato: 050 Fecha de suscripción: 16 de febrero del 2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 14-46-101088958 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 18 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. **CRP**	No: CDP 6223 – CRP 18523 Fecha expedición: DEL 07-02-23 CDP – DEL CRP 23-02-23 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: $ 35.200.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	23 de febrero 2023
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	Once (11) meses
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE SISTEMAS CON ÉNFASIS EN TELECOMUNICACIONES, PARA LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES.
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1.Expedir certificados, constancias de estudio a alumnos de acuerdo a los requerimientos allegados a la vicerrectoría de la emsub. 2. Dar respuesta a requerimientos, así como orientar el proceso

	de trámite de titulación y ascenso, registro de pruebas evaluativas (habilitaciones), reingresos y transferencias internas (hacia otras escuelas de la fuerza - otras fuerzas), digitación y corrección de calificaciones, cancelación total o parcial de la carga académica. 3.Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 4.Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de inicio y término de semestre académico para todos los niveles y enviarlo a los directores de programas para los respectivos informes, controles y seguimientos, además de remitir el mismo a cedoc, coper y el jefe de estudios. 5.Generar el informe de antigüedades para todos los niveles académicos con las respectivas novedades (bajas, matricula condicional), así como actualizar permanentemente la base de datos del "q10", ingreso de novedades (bajas- p.c.a) de los estudiantes. **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, 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 politicas 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. 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	NOVIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Expedir certificados, constancias de estudio a alumnos de acuerdo a los requerimientos allegados a la vicerrectoría de la emsub. Anexo: Certificado de estudio y notas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento word	N/A	CERTIFICADO DE ESTUDIO SOLICITADOS

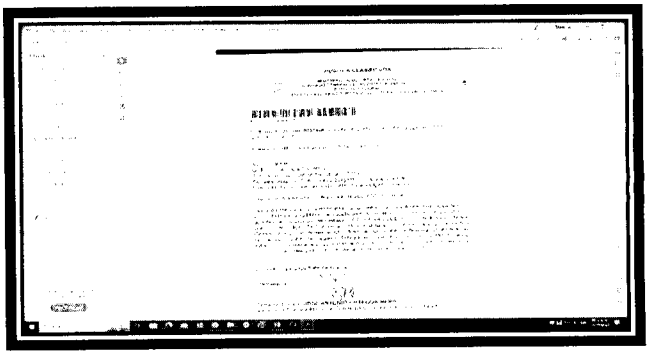


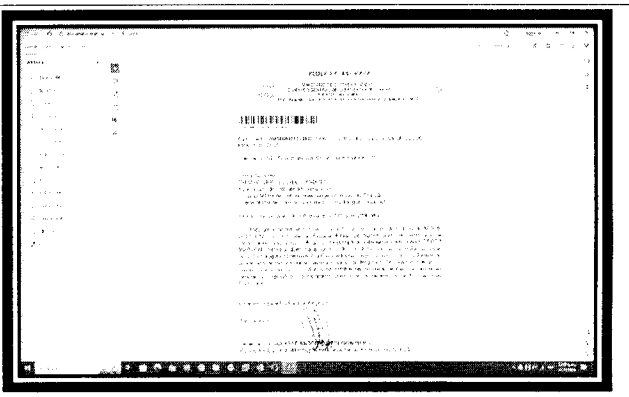


Obligación No. 2: Dar respuesta a requerimientos, así como orientar el proceso de trámite de titulación y ascenso, registro de pruebas evaluativas (habilitaciones), reingresos y transferencias internas (hacia otras escuelas de la fuerza - otras fuerzas), digitación y corrección de calificaciones, cancelación total o parcial de la carga académica.

Anexo: Oficio requerimientos académicos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Documento word	202395002574 4633	Respuesta rad N° 2023950025234943
02	Documento word	202395002524 9823	Respuesta rad N° 2023950024966433

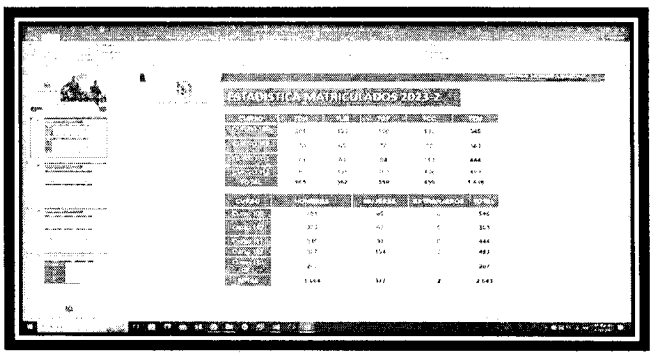


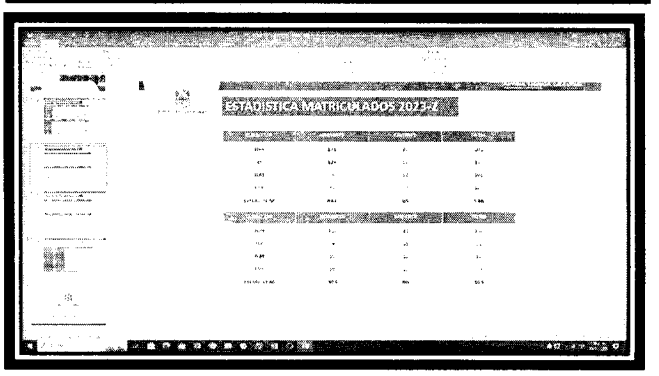


Obligación No. 3: Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad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

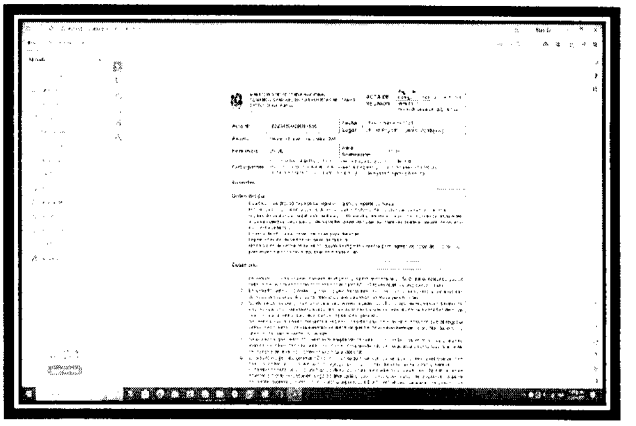
Anexo: Informes requerimientos académicos

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Power Point	N/A	Estadísticas Matriculados por curso 2023-2
2	Power Point	N/A	Estadísticas Matriculados por tecnologías 2023-2

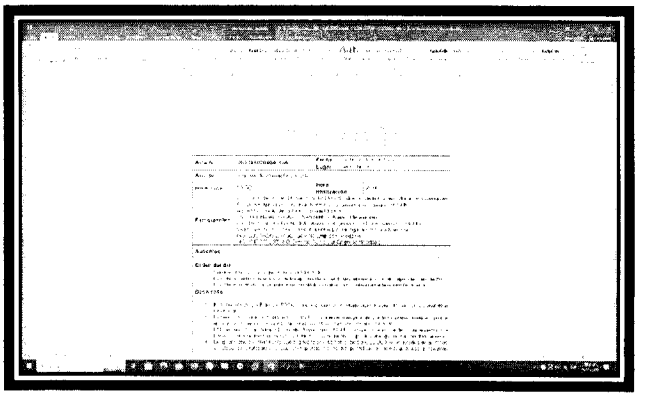




No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Acta Word Reunión	20239500090 81156	Plataforma CEDOC360



No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Acta Word Reunión	20239500090 81156	Plataforma CEDOC360



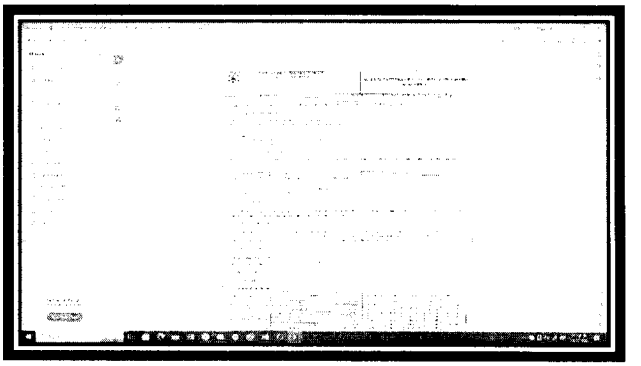
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Registro de matrícula	N/A	Registro de matrícula alumnos en Cedoc 360

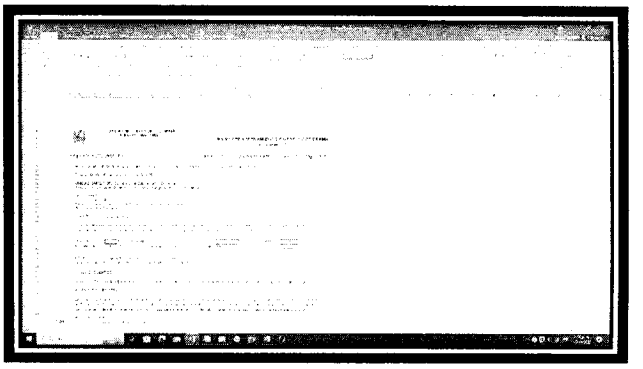


Obligación No. 4: Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de inicio y término de semestre académico para todos los niveles y enviarlo a los directores de programas para los respectivos informes, controles y seguimientos, además de remitir el mismo a cedoc, coper y el jefe de estudios.

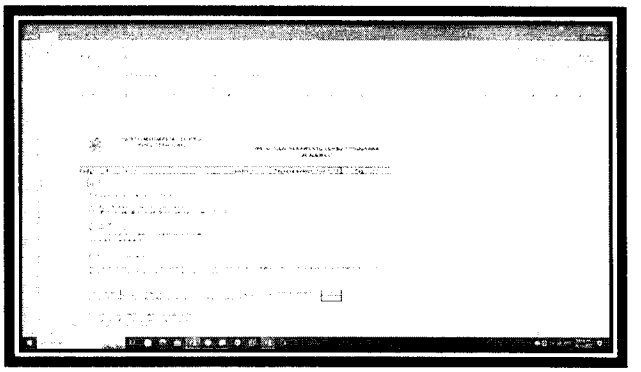
Anexo: Informe de inicio de Curso

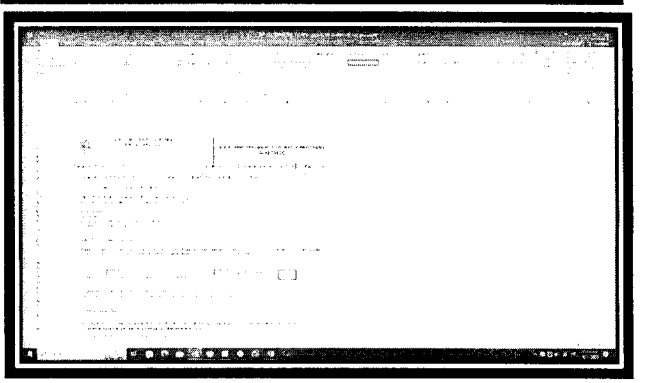
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Documento excel	202395002 4207743	Informe inicio curso extraordinario N°110
2	Documento excel	202395002 4966433	Informe inicio semestre Curso N°112 TEM





No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Documento excel	2023950025 093443	Informe inicio semestre Curso N°112 TCC
2	Documento excel	2023950025 093853	Informe inicio semestre Curso N°112 TDH

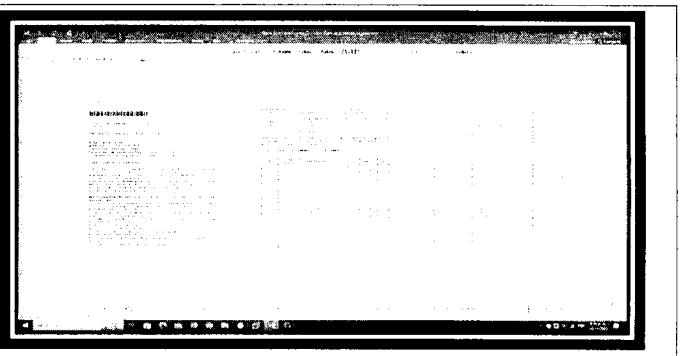


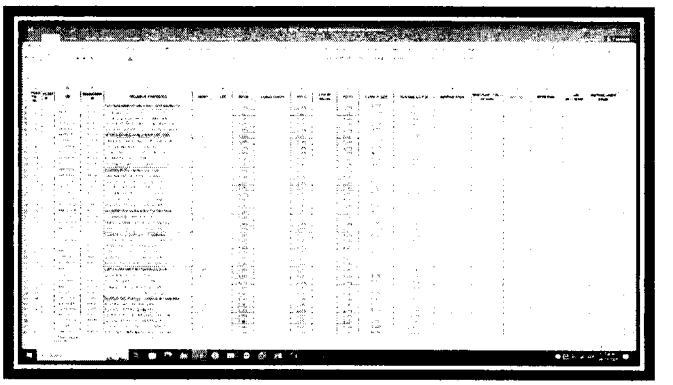


Obligación No. 5: Generar el informe de antigüedades para todos los niveles académicos con las respectivas novedades (bajas, matricula condicional), así como actualizar permanentemente la base de datos del "q10", ingreso de novedades (bajas- p.c.a) de los estudiantes.

Anexo: Ingreso de novedades a Q10

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento word	202395002 4483493	Envió listado personal por aulas Baal N°1 y 2
02	Archivo excel	N/A	Ingreso de notas 1 rotación curso N°109





12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $35.200.000

Valor autorizado a pagar $3.200.000

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)

PAGO PLANILLA MES OCTUBRE

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 204,800,00
SALUD	SALUD TOTAL	$ 160,000,00
ARL	POSITIVA	$ 6.700,00

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 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 DOSCIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.200.000)**, correspondiente del mes 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 SUPERVISOR

TC. JOSÉ ANTONIO ORTEGÓN BERG
VICERRECTOR ACADEMICO EMSUB

VoBo