FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

EJÉRCITO NACIONAL

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

No. 10

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca Diciembre **2023**

1. CONTRATISTA	Nombre completo GINA KATHERINE GÓMEZ NIÑO Identificación 53´125.307 De Bogotá. Nacionalidad COLOMBIANA CALLE 7 No. 1 ESTE - 58 APT 201 TORRE 10 CONJUNTO NARANJO I CHÍA - CUNDINAMARCA E-mail de contacto kathering5@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JOSE ANTONIO ORTEGON BERG Cargo: VICERRECTOR ACADEMICO ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ Resolución de nombramiento No. 039 del 04 de Febrero 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 038 Fecha de suscripción: 16 de Febrero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088950 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 18/02/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 6223 – CRP: 17623 Fecha expedición: CDP: 07 Febrero 2023 – CRP: 22 de Febrero de 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENACEDU 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: $ 38.280.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de Febrero 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADEMICO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN TECNOLOGÍA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Planear y cumplir con las actividades académicas programadas por planeación institucional.

	2. Así mismo, coordinar con planeación institucional la supervisión y seguimiento a actividades ejecutadas por los docentes durante sus contratos, para su posterior aprobación por la dirección del programa. 3. Cumplir con todos los requerimientos y los aspectos administrativos, académicos y documentales de la oficina de aseguramiento de la calidad de la educación de la EMSUB para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 4. Participar y apoyar el proceso de planeación académica, referente a la programación de clases del programa académico. 5. Generar el redimensionamiento curricular del programa, siempre buscando la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto del mismo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 6. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente 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.

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.

PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 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.

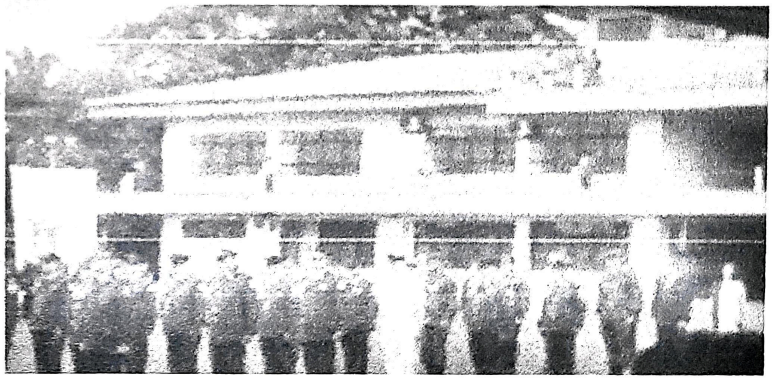
El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

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	NOVIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	1. **Obligación Especifica No 6.** Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. Se llevo a cabo el apoyo y acompañamiento la celebración de la Escuela Militar de Suboficiales en su ceremonia y condecoración de docentes civiles y militares.

No	TIPO: Presentación DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Asistencia a la Ceremonia y condecoración del personal militar y civil docente	No aplica	Se apoya y se acompañó a la ceremonia de condecoración de la Escuela de Suboficiales en su aniversario a sus docentes.

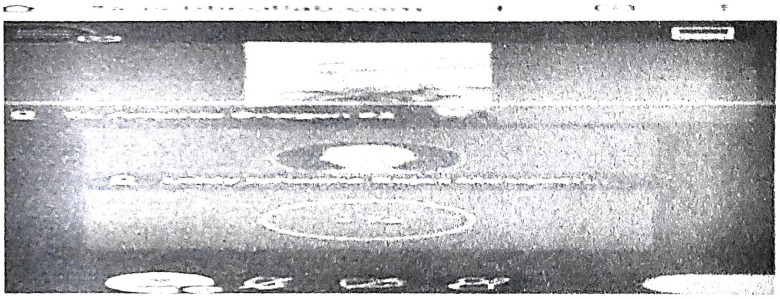


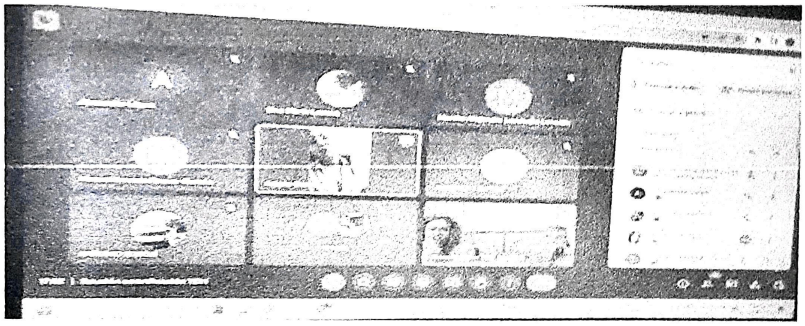


2. **Obligaciones especificas No 6** Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza –

aprendizaje por parte del personal docente. Se realiza reunión con los docentes previamente a la reunión del vicerrector indicando los tiempos de la Escuela para finalizar semestre y entrega de notas.

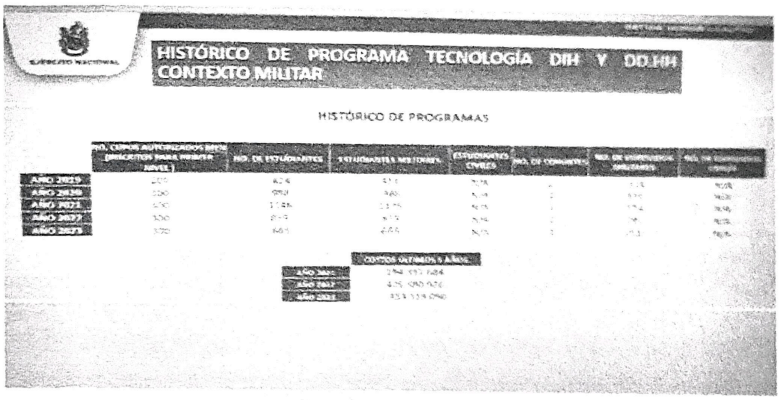
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reunión con los docentes y el señor vicerrector finalizando hora catedra 2023.	No aplica	Reuniones con el TC. Ortegón y los docentes. Igualmente con la Coordinadora TDH..





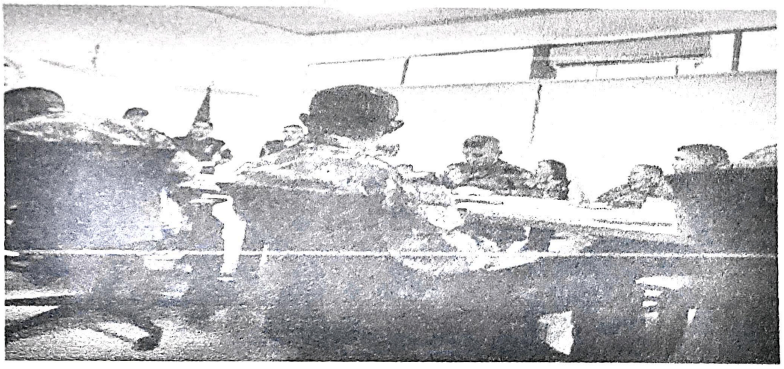
3. Obligaciones especificas No 5. Generar el redimensionamiento curricular del programa, siempre buscando la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto del mismo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. Se realiza histórico del programa TDH.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia Fotografía	N/A	Se realiza histórico del programa TDH.



4. **Obligaciones especificas No 6.** Asistir al consejo académico ordinario con el fin de participar en la votación del mismo frente a los temas expuestos en cada consejo académico ordinario

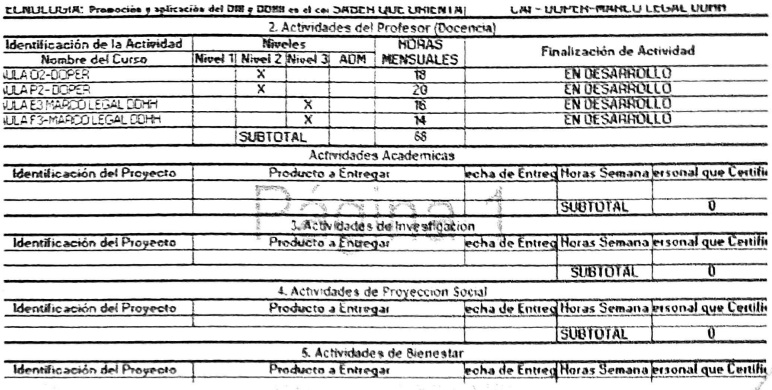
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia Fotografía	No aplica	Fotografía de consejo académico.



5. **Obligaciones especificas No 6.** Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. De esta forma se revisa cada uno de los planes de trabajo presentado por los docentes verificando las horas catedra y horas administrativas- están proyectado y a la espera de la orden de vicerrectoría en consecuencia de la autorización del otro si y/o modificatorio para la pertinente firma de los docentes hora catedra, según indique jurídica de la EMSUB.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia Fotografía	No aplica	Se verifican 11 planes de trabajo y se da trazabilidad con los horarios de la escuela y lo reportado con

			los docentes, estableciéndose errores a veces de ellos y otros por parte de planeación según se han agendado para el mes de noviembre.



ELABORÓ: Promoción y aplicación del DIH y DDHH en el cen SABER QUE ORIENTA | CAN - DOPER-MARCO LEGAL DDHH

2. Actividades del Profesor (Docencia)

Identificación de la Actividad	Niveles				HORAS	Finalización de Actividad
Nombre del Curso	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	ADM	MENSUALES	
AULA D2-DOPER		X			18	EN DESARROLLO
AULA P2 - DOPER		X			20	EN DESARROLLO
AULA E3 MARCO LEGAL DDHH			X		16	EN DESARROLLO
AULA F3-MARCO LEGAL DDHH			X		14	EN DESARROLLO
		SUBTOTAL			68	

Actividades Academicas

Identificación del Proyecto	Producto a Entregar	echa de Entreg	Horas Semana	ersonal que Certifi
			SUBTOTAL	0

3. Actividades de Investigacion

Identificación del Proyecto	Producto a Entregar	echa de Entreg	Horas Semana	ersonal que Certifi
			SUBTOTAL	0

4. Actividades de Proyeccion Social

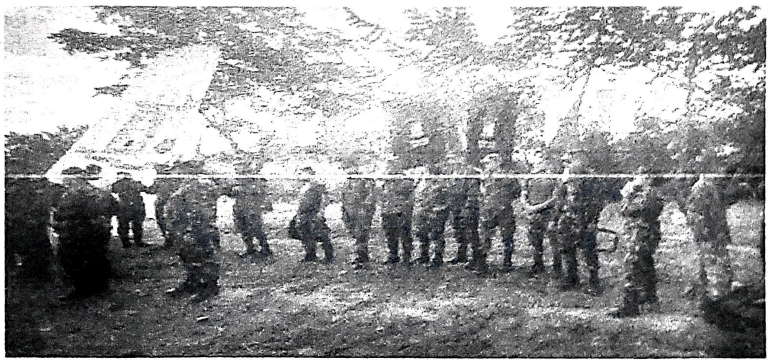
Identificación del Proyecto	Producto a Entregar	echa de Entreg	Horas Semana	ersonal que Certifi
			SUBTOTAL	0

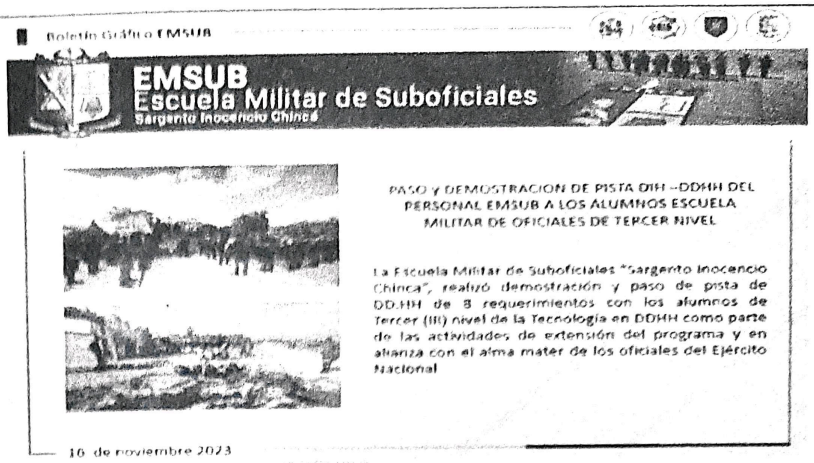
5. Actividades de Bienestar

Identificación del Proyecto	Producto a Entregar	echa de Entreg	Horas Semana	ersonal que Certifi

6. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. Se asiste a la preparación y orientación del paso y demostración de la pista de DDHH, DIH Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS. Alumnos III Nivel ESMIC – EMSUB.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	No aplica.	Se asiste a la preparación y orientación del paso y demostración de la pista de DDHH, DIH Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, los días 16 y 18 de noviembre, se realiza actas.




Boletín Gráfico EMSUB

EMSUB
Escuela Militar de Suboficiales
Sargento Inocencio Chincá

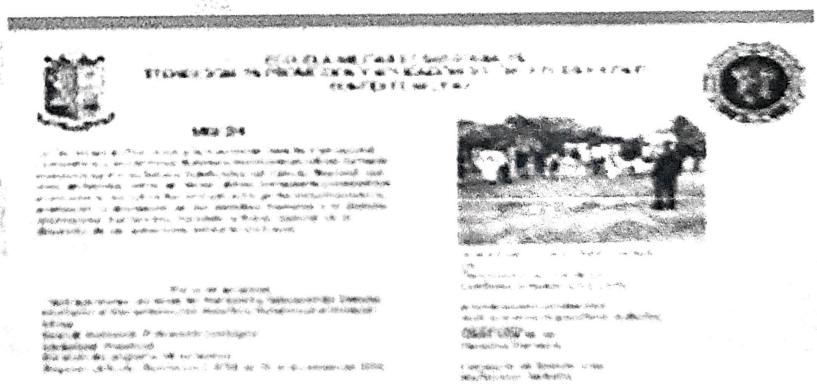
PASO y DEMOSTRACION DE PISTA DIH –DDHH DEL PERSONAL EMSUB A LOS ALUMNOS ESCUELA MILITAR DE OFICIALES DE TERCER NIVEL

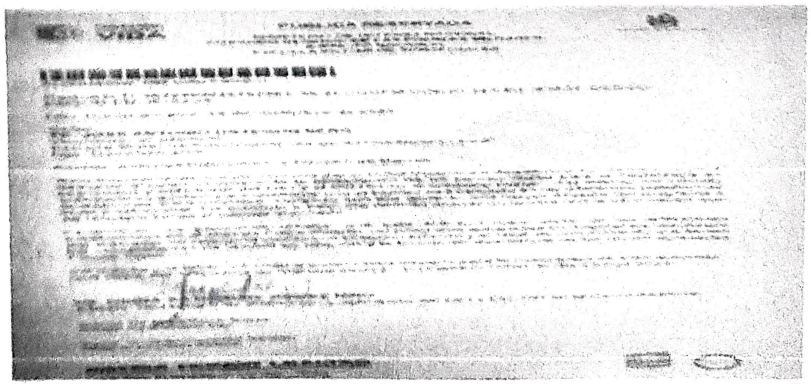
La Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", realizó demostración y paso de pista de DD.HH de 8 requerimientos con los alumnos de Tercer (III) nivel de la Tecnología en DDHH como parte de las actividades de extensión del programa y en alianza con el alma mater de los oficiales del Ejército Nacional

16 de noviembre 2023

7. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. Se solicita elaboración del banner de la Tecnología.

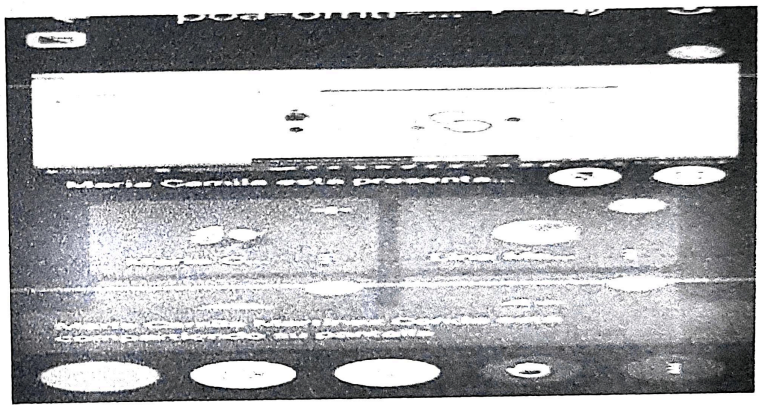
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Oficio solicitud banner de la tecnología.

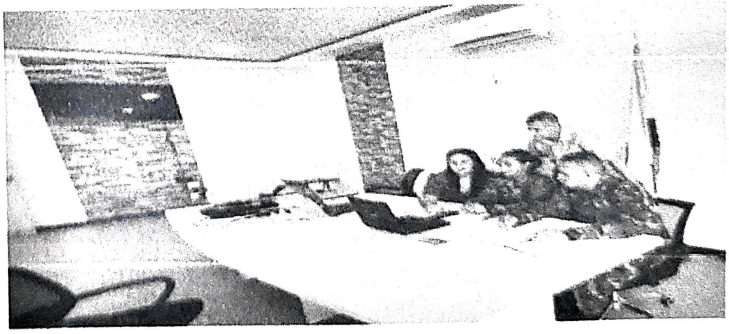




8. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. Se coordina reunión con el semillero de la tecnología y posterior presentación de ponencia con los alumnos y docentes de la Tecnología.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Coordinación de los semilleros de la tecnología quienes recibieron un reconocimiento para su participación en la ponencia siendo aprobada..





9. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. Se pasa revista de aulas de I y III nivel y se informa por oficio al vicerrector.

.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Se pasa revista de aulas de I y III nivel.

PUBLICA CLASIFICADA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA

Nilo Cundinamarca, 27 octubre 2023

Señor Teniente Coronel
JESÉ Antonio ORTEGÓN BERO
Vicerrector Académico
Totemaida, Nilo Cundinamarca

Asunto: Reporte revista de las aulas I y III Nivel - TDH

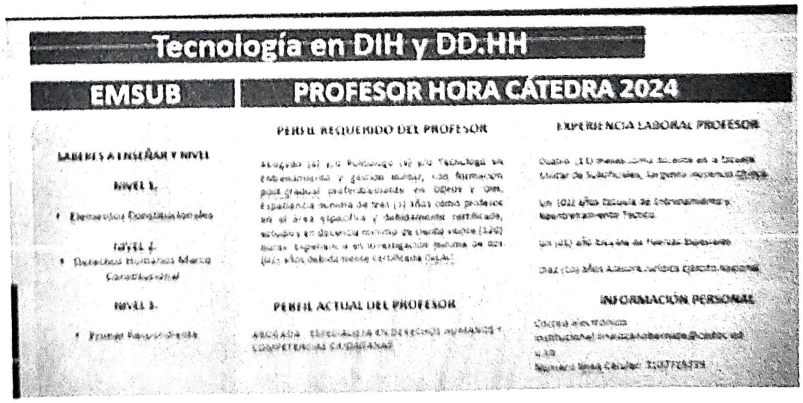
De manera atenta, me permito informar que el día 19 de octubre de 2023, pase revista en aulas de primero nivel. Luego el día 26 y 27 de octubre de 2023, se verifica nuevamente las aulas de primer nivel y de tercer nivel en las cuales no se reflejo novedad en los listados. Por ende, específico en el siguiente cuadro

Tecnología en Promoción y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos en el Contexto Militar

TDH	NIVEL	AULAS	NUMERO DE ALUMNOS	OBSERVACION
1	1	E	28	N/A

10. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. Se realiza presentación de los perfiles para convocatoria docente 2024.

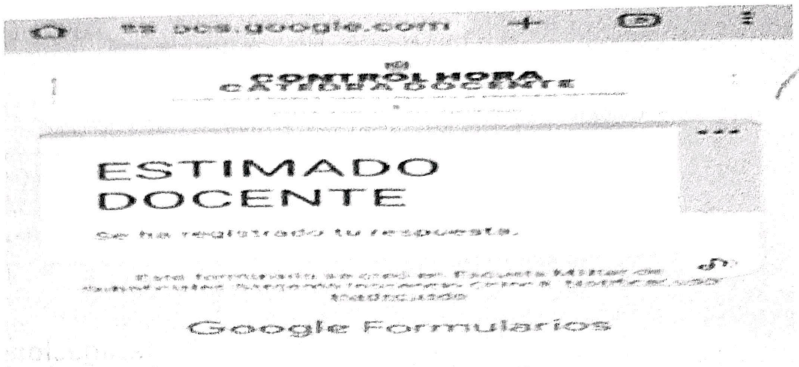
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Se realiza perfiles para convocatoria de Docente.



11. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. Se realiza reemplazo en hora catedra 2 días seguidos del profesor Manuel Forero por ausencia de docentes.

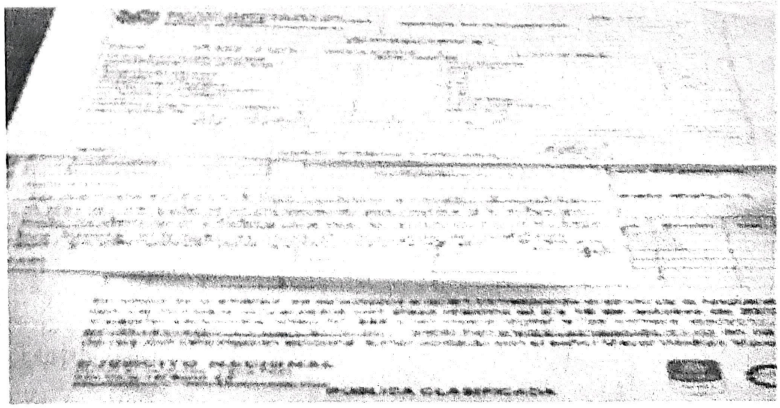
No	TIPO: Reunión DOCUM	No. DE RADIC ADO:	ASUNTO:

	ENTO: fotografía		
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Se dicta hora catedra saber geopolítica y operaciones de paz. Asistencia por código QR.



12. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. Se proyecta respuesta a circular CEDOC.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Se proyecta respuesta a circular CEDOC.



13. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente. Entrega PEP con adecuación al nuevo formato institucional y del Documento maestro se realiza entrega de la 1 y 2 condición, de acuerdo a lo acordado en congruencia con el

avance de autoevaluación y el primer momento.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Se entrega modificación del PEP y Documento maestro según lo acordado.



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 38.280.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $ 3.480.000.00
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	Protección	$ 222.800
SALUD	Sanitas	$ 174.000
ARL	Positiva	$ 7.300

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 CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3´480.000), 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 **en el mes de diciembre 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TC. JOSE ANTONIO ORTEGON BERG
VICERRECTOR ACADEMICO ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES