COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA:
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

EJÉRCITO NACIONAL

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

No. 01

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca febrero de **2024**

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo CARLOS ANDRÉS SARMIENTO GUTIÉRREZ Identificación 80.030.775 De Bogotá. Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – Carrera 24 No 6 -21 casa D11 Girardot Cundinamarca Teléfono de contacto 3112873241 E-mail de contacto Carlos.sarmientogu@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNÁNDEZ Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ Resolución de nombramiento No. 022 del 25 De Enero 2024
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	N° Del contrato: 021 Fecha de suscripción: 02 de Febrero 2024
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 25-44-101189620 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 02/06/2024 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. **CRP**	No. CDP: 7224 – CRP: 15724 Fecha expedición: CDP: 18 enero 2024 – CRP: 08 de febrero de 2024 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: $ 41.800.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	08 de Febrero 2024
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	ONCE (11) MESES
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACION EN FORMACION EN LA TECNOLOGIA DE LOGISTICA MILITAR CON DESTINO A LA VICERECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Realiza seguimiento, control evaluación y renovación si da a lugar del plan de estudios de la Tecnología en logística Militar. 2. Redimensiona el plan de estudios de la Tecnología de acuerdo con las necesidades del Ejército Nacional. 3. Realiza la actualización del documento maestro de la Tecnología en Logística Militar. 4 Realiza la actualización y seguimiento al plan de estudios del programa. 5. Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito. 6. Verifica la aplicabilidad del PEFUP y su inclusión en la normatividad de la tecnología. 7.Planear y cumplir con las actividades académicas programadas por planeación institucional. 8. Coordinar con planeación institucional la supervisión y seguimiento a las actividades ejecutadas por los docentes durante sus contratos, para su posterior aprobación por la dirección del programa. 9.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. 10. Participar y apoyar el proceso de planeación académica, referente a la programación de clases del programa académico. 11. 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. 12. 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. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos
Contratos de prestación de servicios deben estar encaminados al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.

15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación Especifica No 1** Realiza seguimiento, control evaluación y renovación si da a lugar del plan de estudios de la Tecnología en logística Militar. Se realiza reunión de seguimiento y control del plan de evaluación de la Tecnología con el fin de la renovación de los registros calificados basados en el plan de estudios.

No	TIPO: Presentación Oficio:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reunión asesores de calidad y coordinador del programa para la verificación del plan de estudios del programa y renovación en registro calificado	No aplica	Seguimiento al plan de estudios de la Tecnología.



2. **Obligación Especifica No 3**

Se realiza la actualización del documento maestro de la tecnología en logística militar; en coordinación con los señores asesores del programa para verificar el avance de los documentos.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	Reunión del asesor de la tecnología y la asesora de autoevaluación del programa para verificar el proceso de avance del documento maestro	No aplica	Reunión de los coordinadores d elas tecnologías y el personal de calidad para verificar el avance del docuemnto maestro.



3. **Obligación Específica No 7**. Planear y cumplir con las actividades académicas programadas por planeación institucional.

Se realizó reunión de coordinación con los asesores del programa y con el personal de la vicerrectoría para realizar la programación la programación de la línea de tiempo y proyección de las actividades académicas.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
03	Reunión con el director de la escuela para verificar el proceso de la elaboración de la linea de tiempo y proyección de las diferentes actividades de la escuela.	No aplica	Reunión con el director de la escuela.



4. **Obligaciones Generales No 10.** Participar y apoyar el proceso de planeación académica, referente a la programación de clases del programa académico.

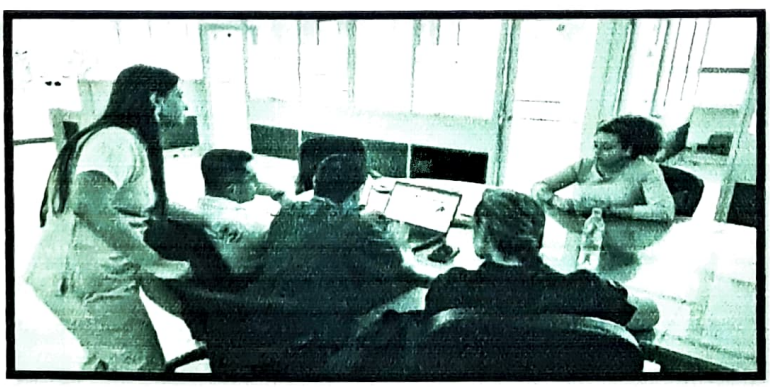
Se realiza reunión con el personal de la vicerrectoría para realizar la planeación académica de las clases 2023-1.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
04	Reunión personal de la vicerrectoría académica para el planeamiento de las clases.	No aplica	Reunión vicerrectoría académica.



5. **Obligaciones Generales No 12.**Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente.

No	TIPO: Archivo DOCUMENTO: TRD	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
05	Reunión con los docentes de la tecnología para verificar el proceso de las políticas institucionales.	No aplica	Reunión personal docente TLM



11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Tolemaida, Nilo Cundinamarca en el mes de FEBRERO de 2024

FIRMA CONTRATISTA

CARLOS ANDRÉS SARMIENTO GUTIÉRREZ
ASESOR ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN LOGÍSTICA MILITAR
C.C. No. 80.030.775, expedida en Bogotá