MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA"

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

No. _002

Tolemaida- Nilo, Cundinamarca, 20 de marzo de 2020

1. CONTRATISTA	**Nombre Completo:** NELSON LENARDO RAMÍREZ **Identificación:** 11317400 de Girardot **Nacionalidad:** COLOMBIANA **Dirección:** Calle 12 N° 5-63 **Teléfono de Contacto:** 3166972922 **E:mail:** ingeniero.nelsonramirez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. RUBEN DARLEY CRISTANCHO CUESTAS Cargo: Decano Resolución de nombramiento No. 00000365 del 7 de febrero de 2020.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. Del contrato:** 072-CENACREGTOL-2020 Fecha de suscripción 19 DE FEBRERO 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**No. De Póliza:** 25-44-101140136 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A. **Fecha Oficio Aprobación:** 21 DE FEBRERO 2020 **Aprobada por:** CR. RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
5. CRP	**C.R.P.** 8620 Fecha expedición 19 DE FEBRERO 2020 **C D P.** 2020 Fecha expedición 10 DE FEBRERO 2020 **Fecha de expedición** 16 DE FEBRERO 2020 Unidad/sub-unidad ejecutora CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia 068 CENAC TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003** SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION **Fuente** NACIÓN Recurso 16 SSF. Valor **$ 31´185.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	21 DE FEBRERO 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	21 DE FEBRERO 2020 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN INGENIERO DE SISTEMAS Y/O AFINES COMO ASESOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA CON DESTINO A LA VICERECTORÍA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA" UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Scanned with CamScanner

	REGIONAL TOLEMAIDA DURANTE LA VIGENCIA 2020. REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA 2020.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. ✓ Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. ✓ Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. ✓ Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá ✓ Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. ✓ Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. ✓ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. ✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 2. Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. ✓ No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. ✓ Trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Capacitarse en programas y áreas relacionadas con su labor. ✓ Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. 3. Las demás que establezca la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá y la Ley ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>ejecución del Contrato. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas.
✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
✓ 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.
✓ El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual</td></tr>
<tr><td>4. PERIODO DEL INFORME</td><td>MES DE MARZO DE 2020</td></tr>
<tr><td>5. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Apoyar en el proceso de diseño, ejecución y evaluación planes de desarrollo y estratégicos.
Actividades
1. Realicé la programación y elaboración de los horarios académicos aulas-docentes mediante el programa FET de acuerdo a la malla curricular
2. Realicé la información y orientación al personal docente civil relacionada con las funciones de Planeación Pedagógica, informando el proceso de planillas, asistencia para el control y seguimiento de saberes por tecnología.
Actividades:
Apoyar en la elaboración la línea de tiempo académica.
3. Se apoyó en diseño y elaboración de la proyección de la línea de tiempo 2020-2
Elaborar los documentos en ORFEO referentes a planeación institucional.
Actividades:
4. Se elaboró diferentes oficios de solicitud requerido por planeación institucional.</td></tr>
<tr><td>6. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 31´185.000
Valor autorizado a pagar $ 2.835.000</td></tr>
<tr><td>7. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>V/r. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 182.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 142.600</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>8. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
✓ Copia discriminada de los soportes de pago de los</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

	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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Formato anexo "3" Datos Generales (para el primer pago) ✓ El personal de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro deben hacer los respectivos aportes a pensión, salvo las excepciones de ley (mayores de 55 años). ✓ Formulario afiliación a ARL (para el segundo pago) ✓ Cuenta de cobro ✓ Nota contable o factura si aplica ✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271 artículo 4 ✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes ✓ Para efectos de deducciones en la base de retención en la fuente si aplica, se debe anexar si se tienen dependientes copia del registro civil de los menores de 18 años o para menores de 21 si se encuentran estudiando documento expedido por la respectiva institución educativa donde certifique que actualmente se encuentra cursando estudios y el valor que se está cancelando. De igual forma si se hicieron aportes a medicina propagada el año inmediatamente anterior se debe anexar copia del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior.
9. 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.
10. RECOMENDACIONES	
11. CONCLUSIONES	**Apoyar en el proceso de diseño, ejecución y evaluación planes de desarrollo y estratégicos.** Actividades 1. Realicé la programación y elaboración de los horarios académicos aulas-docentes mediante el programa FET de acuerdo a la malla curricular 2. Realicé la información y orientación al personal docente civil relacionada con las funciones de Planeación Pedagógica, informando el proceso de planillas, asistencia para el control y seguimiento de saberes por tecnología. Actividades: **Apoyar en la elaboración la línea de tiempo**

Scanned with CamScanner

	académica. 3. Se apoyó en diseño y elaboración de la proyección de la línea de tiempo 2020-2 **Elaborar los documentos en ORFEO referentes a planeación institucional.** Actividades: 4. Se elaboró diferentes oficios de solicitud requerido por planeación institucional.

Para constancia se firma en Nilo -Cundinamarca, a los 20 días de marzo de 2020

VoBo:

MY. RUBEN DARLEY CRISTANCHO CUESTAS
Cargo: Decano
Resolución de nombramiento No. 00000365 del 7 de febrero de 2020.
Supervisor Del Contrato

Scanned with CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, 20 de marzo de 2020

1. No. DEL CONTRATO	072-CENACREGTOL- 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE FEBRERO DEL 2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 25-44-101140136 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de aprobación póliza 21 DE FEBRERO 2020 Aprobado por: CR. RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
4. CRP	CRP. 8620 Fecha expedición 19 DE FEBRERO 2020 CDP. 2020 Fecha expedición 10 DE FEBRERO 2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia 068 CENAC TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003** SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente NACIÓN Recurso 16 SSF. Valor $ 31.185.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 DE FEBRERO 2020
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: NELSON LEONARDO RAMÍREZ Identificación: C.C 11317400 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección: Calle 12 N° 5-63 Teléfono: 3166972922 E:maill: ingeniero.nelsonramirez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. RUBEN DARLEY CRISTANCHO CUESTAS Cargo: Decano Resolución de nombramiento No. 00000365 del 7 de febrero de 2020.
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN INGENIERO DE SISTEMAS Y/O AFINES COMO ASESOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA CON DESTINO A LA VICERECTORÍA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA" UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA DURANTE LA VIGENCIA 2020.

Scanned with CamScanner

9.	**Actividades Específicas:** 1. Generar el cronograma anual de actividades que soporta el proceso de planeación institucional 2. Elaborar los horarios para los diferentes docentes y aulas de acuerdo a la malla curricular y syllabus 3. Diseñar y actualizar el cronograma por saberes para los diferentes programas académicos. 4. Elaborar la propuesta de distribución de had semestre, de acuerdo a los planes de estudio de los programas académicos. 5. Planear con los directores de las tecnologías la sábana académica por semestre y el desarrollo de la instrucción. 6. Verificar la ejecución de had establecidas de acuerdo a contrato para el personal de docentes civiles. 7. Reprogramar las had de los saberes no desarrollados de acuerdo a los programados en los horarios académicos. 8. Registro, control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el departamento de planeación académica. 9. Realizar la programación de la línea de tiempo y calendario académico por semestre. 10. Consolidar y divulgar los horarios docentes y del alumnado durante el primer período académico, llevando control semana a semana. 11. Realizar informe de gestión cada tres meses al vicerrector académico 12. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD 13. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. **ACTIVIDADES GENERALES** ✓ Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. ✓ Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. ✓ Guardar mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. ✓ Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá ✓ Garantizar el buen uso de los equipos y/o elementos de propiedad la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. ✓ Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. ✓ Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal.

Scanned with CamScanner

	✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. ✓ Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓ 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. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ El contratista autoriza al MDN –EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Apoyar en el proceso de diseño, ejecución y evaluación planes de desarrollo y estratégicos.** Actividades 1. Realicé la programación y elaboración de los horarios académicos aulas-docentes mediante el programa FET de acuerdo a la malla curricular 2. Realicé la información y orientación al personal docente civil relacionada con las funciones de Planeación Pedagógica, informando el proceso de planillas, asistencia para el control y seguimiento de saberes por tecnología. **Apoyar en la elaboración la línea de tiempo académica.** Actividades: 3. Se apoyó en diseño y elaboración de la proyección de la *línea de tiempo 2020-2.* **Elaborar los documentos en ORFEO referentes a**

Scanned with CamScanner

	planeación institucional. Actividades: 4. Se elaboró diferentes oficios de solicitud requerido por planeación institucional.
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-Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Nilo- Cundinamarca, 20 de marzo del 2020

NELSON LEONARDO RAMÍREZ
CC. 11317400 de Girardot (Cund.)

ENSUB

Scanned with CamScanner