COLOMBIA 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

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

No. 03

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca Abril de 2024

1.	CONTRATISTA	Nombre: Ruben Dario Cárdenas Niño. Identificacion: 1.024.522.049 Bogotá. Nacionalidad: colombiana. Dirección-ciudad de residencia: Calle 12 # 6 – 51 Alto del Barbula. Girardot Cundinamarca. Teléfono de contacto: 3183945876. E-mail de contacto: ruben0827s@hotmail.com.
2.	SUPERVISOR	Nombre completo: SV. JOSE WILSON TRIANA FAJARDO. Cargo: Suboficial de Registro y Control Academico EMSUB. Resolución de Nombramiento: 042 del 25 de enero 2024.
3.	No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 041. Fecha de suscripción: 02 de Febrero 2024.
4.	PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101189539. Aseguradora: Seguros del Estado. Fecha oficio aprobación: 06 de febrero 2024. Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**. Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5.	CRP	No: CDP:7224 – CRP:17724. Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 – CRP: 08/02/2024 Unidad/Subunidad 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, CIENTIFICOS Y TECNICOS. Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: $ 41.800.000,00
6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero 2024
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses.
8.	OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROCESO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO EN LA VICERRECTORIA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA.
9.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones especificas. Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Implementación de la herramienta academica CEDOC 360 para los procesos que se realizan en la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chinca. 2. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de informacion

académico de la EMSUB.
3. Analizar y administrar las bases de datos generados por la herramienta académica, que permitan la captura, consulta, actualización y elaboración de reportes de datos.
4. Realizar transacciones tecnológicas a los usuarios en todos los aspectos funcionales y los procedimientos técnicos a realizar para hacer uso de las herramientas y servicios desarrollados o implementados.
5. Diseñar y desarrollar planes, proyectos de implementación de nuevas funcionalidades de los sistemas existentes y de nuevos sistemas requeridos.
6. Generar y documentar las copias de seguridad de la herramienta académica en sus respectivos módulos.
7. Apoyar la solución de incidentes informáticos en la herramienta académica, servicios o infraestructura que tiene bajo su responsabilidad la sección de PLATAFORMAS de la EMSUB.
8. Presentar informes de gestión sobre las tareas asignadas en el momento y en que la sección lo requiera.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño que estén sujetas a la coordinación de la oficina de plataformas académicas de la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chinca.
10. Administrar y gestionar las plataformas educativas dispuestas por el Ministerio de Educación, tales como SNIES.
11. Reportar información al Sistema SNIES de acuerdo con la necesidad de la Escuela Militar de Suboficiales y responder por que esta sea cargada de acuerdo con los lineamientos que solicita el Ministerio de Educación Nacional.
12. Asesorar y capacitar al personal administrativo, Suboficiales y Oficiales acerca del diligenciamiento de las diferentes plantillas para efectuar el cargue en el Sistema de Información SNIES.
13. Asistir a las capacitaciones que imparte el Ministerio de Educación Nacional en el manejo y uso de los Sistemas de Información tales como SNIES.
14. Generar y presentar informes estadísticos al Inspector de Estudios de forma semestral o cada vez que se requiera de las variables publicadas del SNIES.
15. Asesorar y contribuir en las mesas de trabajo ordenadas por CEDOC al personal de administradores funcionales en la búsqueda de la mejora continua generando estrategias que impacten en la formación de los suboficiales teniendo como base el uso de las TIC.

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 clausula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b, numeral 3, Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales, el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el

cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

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, debera 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 hara extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podra 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 etica que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio

7. presentar el informe de gestion 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 celebracion de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratacion 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, seccion o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligacion, 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 mas 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 encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminacion del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotacion, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposicion para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de perdida 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, realizacion de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratacion.

13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicacion al procedimiento descrito en el articulo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la clausula 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 de por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha clausula puede hacerse efectiva en los contratos de prestacion de servicios, en los cuales se hubiera incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en estos dicha estipulacion resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusion.

16.Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestacion de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollara el objetivo estratègico de la dependencia en consideracion 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 ejecucion del contrato dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la clausula resolutoria y disolver el contrato.

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

PARAGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejercito nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

PARAGRAFO SEGUNDO. SUJECION A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecucion 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 institucion

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 CARACTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de caracter particular deberan ser notificados en los terminos establecidos en las disposiciones siguientes

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuacion administrativa se notificaran personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificacion se entregara al interesado copia integra, autentica y gratuita del acto administrativo, con anotacion 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 invalidara la notificacion

La notificacion personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior tambien podrá efectuarse mediante una

cualquiera de las siguientes modalidades

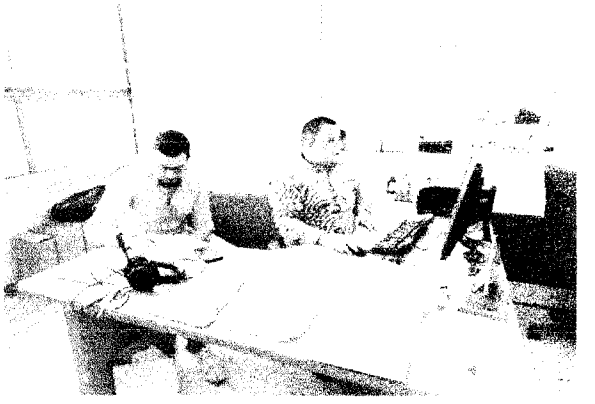
1. Por medio electrónico. Procedera siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia publica sera notificada verbalmente en estrados, debiendose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del dia siguiente a la notificacion se contaran los términos para la interposicion de recursos

10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Implementación de la herramienta academica CEDOC 360 para los procesos que se realizan en la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chinca ".

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
01	CREACION DE LOS INSTRUCTORES NUEVO EN CEDOC 360	NA	CREACIÓN DE LOS INSTRUCTORES MILITARES CON LA ASIGNACIÓN DE LOS RESPECTIVOS SABERES EN CEDOC 360

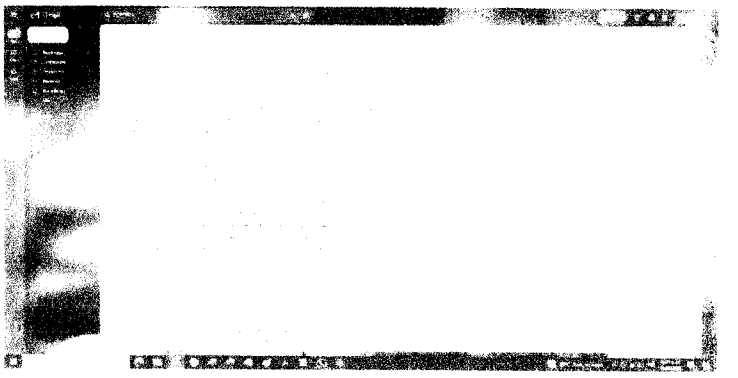
Anexo: Personal atendido en la oficina



Obligación No. 2: Garantizar el correcto funcionamiento del sistema de información académico de la EMSUB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
02	SE ENVIARON LOS DIFERENTES REQUERIMIENTO DE NOVEDADES PRESENTADOS EN LA PLATAFORMA	NA	SE ENVIARON LOS DIFERENTES REQUERIMIENTO DE NOVEDADES PRESENTADOS EN LA PLATAFORMA

Anexo: Requerimientos enviados a la mesa de servicio de needzaio



Obligación No. 3: Analizar y administrar las bases de datos generados por la herramienta academica, que permitan la captura consulta, actualizacion y elaboracion de reportes de datos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
03	INFORMACION DETALLADA VISITA ICONTEC	NA	ACOMPAÑAMIENTO Y SUMINISTRO DE INFORMACION DETALLADA AUDITORIA DE ICONTEC REALIZADA A LA ESMSUB EL MES DE ABRIL

Anexo Acompañamiento y Suministro de información durante la visita



Obligación No. 4: Realizar transacciones tecnologicas a los usuarios en todos los aspectos funcionales y los procedimientos tecnicos a realizar para hacer uso de las herramientas y servicios desarrollados e implementados

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
04	DISTRIBUCION ALUMNOS II Y III NIVEL	NA	DE REALIZO LA ASIGNACION DE ALUMNOS DE II Y III NIVEL POR LAS DIFERENTES AULAS Y DOCENTES RESPECTIVOS DE CADA UNO

Anexo Asignación Aulas Alumnos y Docentes Cedoc 360

Obligación No. 5: Diseñar y desarrollar planes, proyectos de implementación de nuevas funcionalidades de los sistemas existentes y de nuevos sistemas requeridos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
05	VISITA DE ACOMPAÑAMIENTO DITEC	NA	SE RECIBIO LA VISITA POR PARTE DE TCACHEVEDO Y EL CT DIAZ DE LA DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE LA CEDOC, EN EL CUAL POR TRES DIAS VERIFICARON LA IMPLEMENTACION DE LA HERRAMIENTA CEDOC 2021 EN LA EMSUB

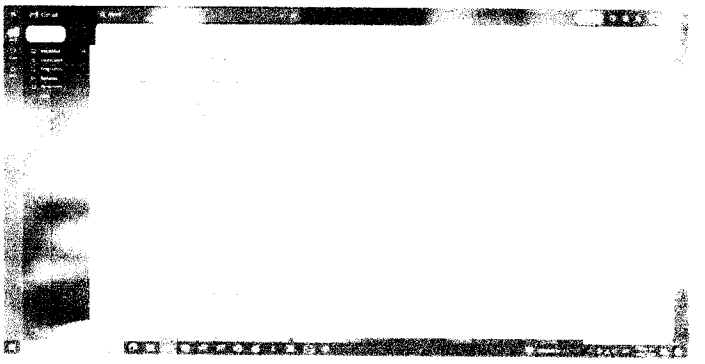
Anexo: Acompañamiento DITEC



Obligación No. 10: Administrar y gestionar las plataformas educativas dispuestas por el Ministerio de Educación, tales como SNIES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
06	OFICIOS DEPENDENCIAS EMSUB	NA	RECEPCION DE LA INFORMACION SUMINISTRADA POR CADA UNA DE LAS DEPENDENCIA IMPLICADAS PARA EL CARGUE EN LA PLATAFORMA SNIES

Anexo: Oficios adelantados a la DIEDU y CIEDOC



Obligación No. 12: Administrar y gestionar las plataformas educativas dispuestas por el Ministerio de Educacion, tales como SNIES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
07	CAPACITACION	NA	SE REALIZO LA RESPECTIVA CAPACITACION A PERSONAL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SOBRE EL INGRESO A LOS REGISTROS DEL SNIES

Anexo: Capacitaciones Sobre SNIES



12 VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 41.800.000.00 Valor autorizado a pagar $ 3.800.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotizacion mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES MARZO

Obligacion	Entidad	Vlr. Pago
PENSION	COLPENSIONES	$ 243.200
SALUD	FAMISANAR	$ 190.000
ARL	POSITIVA	$ 8.000

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). 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 cumplio con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfaccion de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Asi mismo, se deja constancia que, durante la ejecucion 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 VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MTCE $3.800.000.00**, correspondiente del mes **ABRIL**, 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 del mes de abril del 2024.

FIRMA SUPERVISOR

SV. JOSE WILSON TRIANA FAJARDO.
Suboficial de Registro y Control Académico EMSUB.