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

No. 03

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca Abril **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 ACADÉMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE LOGÍSTICA MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA 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.

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, 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. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	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 con el personal de inspectores de la CEDOC, los asesores de calidad y coordinador del programa para la verificación del plan de estudios del programa y renovación en registro calificado	No aplica	Acompañamiento del personal de inspectores de la CEDOC para verificar el desarrollo del programa y el seguimiento del mismo.



2. **Obligación Especifica No 2 Redimensiona el plan de estudios de la tecnología de acuerdo con las necesidades del Ejercito Nacional.**

En cumplimiento a las políticas del Ejercito nacional y con el fin de buscar el proceso de calidad , se expone ante el delegado de ICONTEC , la tecnología de logística militar y sus productos para verificar que se cumpla con el proceso de calidad y se verifique el redimensionamiento de la tecnología de acuerdo a el perfil de egreso que requiera el Ejército Nacional.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	Revista de acompañamiento ante el delegado de ICONTEC para verificar el proceso y cumplimiento de la calidad y redimensionamiento del plan de estudios.	No aplica	Reunión de acompañamiento y revista del personal delegado de ICONTEC para la tecnología de logística militar.



3. **Obligación Específica No 4**. Realiza la actualización y seguimiento al plan de estudios del programa.

Se realizó reunión de coordinación con los docentes del programa para verificar el desarrollo del plan de estudios y confrontación de los Syllabus fin mantener la calidad académica.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
03	Reunión con los docentes de la Tecnología en logística militar fin verificar el desarrollo del plan de estudios y análisis y seguimiento a los Syllabus.	No aplica	Reunión con el personal docente de la tecnología en logística militar.



4. **Obligaciones Generales No 5.** Verifica que los docentes de la tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.

Se realiza reunión con el personal de docentes de la Tecnología en Logística militar para verificar el cumplimiento a los objetivos propuestos contractualmente por cada uno de ellos con la institución.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
04	Reunión personal de docentes de la Tecnología en Logística Militar para verificar el cumplimiento a los objetos del contrato.	No aplica	Reuniones docentes de la Tecnología en logística militar.



5. **Obligaciones Generales No 8.** Coordinar con planeación institucional la supervisión y seguimiento de actividades ejecutadas por los docentes durante contratos, para su posterior aprobación por la dirección del programa.

No	TIPO: Archivo DOCUMENTO: TRD	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
05	Participación en el comité curricular de la vicerrectoría para llevar el plan de trabajo de las horas de proyección social del programa.	No aplica	Participación comité curricular de la vicerrectoría académica para verificar el cumplimiento de las horas de proyección social.



12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 41.800.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes $ 3.800.000

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 **MARZO**

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Porvenir	$ 243.200
SALUD	Fosyga	$ 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). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente)
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.- VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE **$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 **en el mes de ABRIL 2024**

FIRMA SUPERVISOR

TC. SANTIAGO CORTES FERNÁNDEZ
Oficial Educación Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá.