COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES

EJÉRCITO NACIONAL

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

No. 04
Bogotá, mayo 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: Wilson Pineda Lancheros Identificación: 1.020.767.067 Nacionalidad: Colombiano Dirección-ciudad de residencia: Calle 181ª # 9-32 Teléfono de contacto: 322-216-6473 E-mail de contacto: st.pin2015@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Jaime Eduardo López Cárdenas Cargo: Subdirector ESING Resolución de Nombramiento: 297 del 08 de febrero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 296 Fecha de suscripción: 15 febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101085677 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 16 de Febrero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP-CDP	No: CDP 5424 17/01/2024– CRP 27324 15/02/2024 Fecha expedición: CDP 17/01/2024 – CRP 15/02/2024 Unidad/Sub-unidad 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 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Fuente: Fondo Interno (16) Recurso: 16 Valor total: $38.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LA SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES PARA LA CENAC EDUCACIÓN PARA LA VIGENCIA 2024

ESING

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Participar en la estructuración del plan estratégico de desarrollo de la escuela de ingenieros militares. 2. Verificar indicadores y metas de cada uno de los procesos de la ESING, mensualmente para medir el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo y lograr el mejoramiento continuo. 3. Actualizar permanentemente el mapa estratégico de la Escuela de Ingenieros Militares, con el fin de orientar la formulación de iniciativas estratégicas para impulsar el cumplimiento de las metas. 4. Elaborar estadísticas mensuales para el análisis de las variables de los indicadores de los objetivos estratégicos para exponer mensualmente en las reuniones de análisis estratégico RAR. 5. Coordinar reuniones mensuales de análisis resultados RAR, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas por medio de los indicadores de la escuela de ingenieros militares, en la cual asisten los integrantes de la plana mayor. 6. Realizar el seguimiento de los proyectos mensualmente establecidos en el plan de desarrollo de la Escuela de Ingenieros Militares, creando estrategias que implican el cumplimiento de los objetivos. 7. Consolidar y analizar mensualmente por medio de estadísticas el informe de gestión plan de acción (IGPA), de todos los procesos que maneja la escuela de ingenieros militares, los cuales aportan para el desarrollo del plan estratégico del Ejército Nacional. 8. Consolidar y analizar mensualmente por medio de estadísticas la administración de riesgos decada uno de los procesos de la escuela de ingenieros militares, teniendo en cuenta la normatividad establecida para la administración de riesgos de las entidades públicas. 9. Alimentar la base de datos para el cumplimiento de los indicadores teniendo en cuenta el soporte presentado. 10. Capacitar mensualmente al personal de planta de la escuela de ingenieros militares en temas relacionados con la gestión de calidad y su normatividad tanto de las entidades públicas como las especificas manejadas dentro del Ejército Nacional. 11. Asesorar mensualmente al personal de planta sobre el manejo adecuado de los procesos. 12. Cumplir el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma ORFEO, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma 13. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de susobligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia. 14. Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobroo factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato 15. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un BACK UP de la información generadaen desarrollo del contrato en formato WORD, POWER POINT, Excel o como originalmente haya sido generado. 16. 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 disposiciónpara la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables lasdisposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

ESING

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 publica 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 encaminadas 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 articulo 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 cláusula 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 clausula 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 clausula resolutoria y disolver el contrato.

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 tramites 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 termino a una actuación 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 notificación se entregará al interesado copia integra, 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

Mayo 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 1: Participar en la estructuración del plan estratégico de desarrollo de la escuela de ingenieros militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe	744-0071	Informe de Gestión Plan de Acción por procesos I trimestre Vigencia 2024.

Obligación No. 2: Verificar indicadores y metas de cada uno de los procesos de la ESING, mensualmente para medir el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo y lograr el mejoramiento continuo.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe	744-0071	Informe de Gestión Plan de Acción por procesos I trimestre Vigencia 2024.

Obligación No. 3: Actualizar permanentemente el mapa estratégico de la Escuela de Ingenieros Militares, con el fin de orientar la formulación de iniciativas estratégicas para impulsar el cumplimiento de las metas.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Circular	2024744006847863	Orden y Difusión del Mapa Estratégico del Ejército nacional a las Dependencias de la ESING
02	Planilla comunicaciones Oficiales	N/A	Orden y Difusión del Mapa Estratégico del Ejército nacional a las Dependencias de la ESING

Obligación No. 4: Elaborar estadísticas mensuales para el análisis de las variables de los indicadores de los objetivos estratégicos para exponer mensualmente en las reuniones de análisis estratégico RAR.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Formato Excel FO-CEDE5-	N/A	Tablero de control de indicadores de gestión institucional procesos

ESING

	DISEV-892		

Obligación No. 5: Coordinar reuniones mensuales de análisis resultados RAR, a fin de evaluar el cumplimiento de las metas por medio de los indicadores de la escuela de ingenieros militares, en la cual asisten los integrantes de la plana mayor.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de reunión	744-0073	Reunión de Análisis de Resultados (RAR) del Primer Trimestre del 2024 en la ESING

Obligación No. 6: Realizar el seguimiento de los proyectos mensualmente establecidos en el plan de desarrollo de la Escuela de Ingenieros Militares, creando estrategias que implican el cumplimiento de los objetivos. (Seguimiento al Plan de Mejoramiento de la ESING con el CEMIL)

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de Reunión	2024744003073466	Coordinación y organización del cumplimiento de las tareas, los hallazgos pendientes del Plan de mejoramiento con el CEMIL.

Obligación No. 7: Consolidar y analizar mensualmente por medio de estadísticas el informe de gestión plan de acción (IGPA), de todos los procesos que maneja la escuela de ingenieros militares, los cuales aportan para el desarrollo del plan estratégico del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Formato Excel FO-CEDE5-DISEV-892	N/A	Tablero de control de indicadores de gestión institucional procesos
02	Formato Excel FO-CEDE5-DISEV-1688	N/A	Formato de validación del dato

Obligación No. 8: Consolidar y analizar mensualmente por medio de estadísticas la administración de riesgos decada uno de los procesos de la escuela de ingenieros militares, teniendo en cuenta la normatividad establecida para la administración de riesgos de las entidades públicas.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe	2024744008380823	Informe evaluación de Riesgos Primer Trimestre ESING
02	Formato Excel FO-JEMPP-CEDE5-1291	N/A	Análisis trimestral administración de riesgos

Obligación No. 9: Alimentar la base de datos para el cumplimiento de los indicadores teniendo en cuenta el soporte presentado.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Formato Excel FO-CEDE5-DISEV-892	N/A	Tablero de control de indicadores de gestión institucional procesos

ESING

Obligación No. 10: Capacitar mensualmente al personal de planta de la escuela de ingenieros militares en temas relacionados con la gestión de calidad y su normatividad tanto de las entidades públicas como las especificas manejadas dentro del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Acta de capacitación	00593511	Capacitar al personal de Educación superior (Programas) en el Procedimiento de Mejora Continua del Ejército Nacional y la elaboraci´pn de lso Planes de Mejoramiento del Ejército Nacional Formato FO-CEIGE-165, Versión 3, fecha de emisión 2020-01-23

Obligación No. 11: Asesorar mensualmente al personal de planta sobre el manejo adecuado de los procesos.

No	TIPO DE DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Formato Excel FO-CEIGE-157	N/A	Formatos asesorías en los temas de: Mapa de Macroprocesos. Mapa Estratégico del Ejército. Plan de Mejoramiento
02	Informe	2024744007669203	Informe estadístico de asesorías

Obligación No. 12: Cumplir el lineamiento establecido por archivo que cada documento ORFEADO quede debidamente cargado y archivado en la plataforma ORFEO, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.

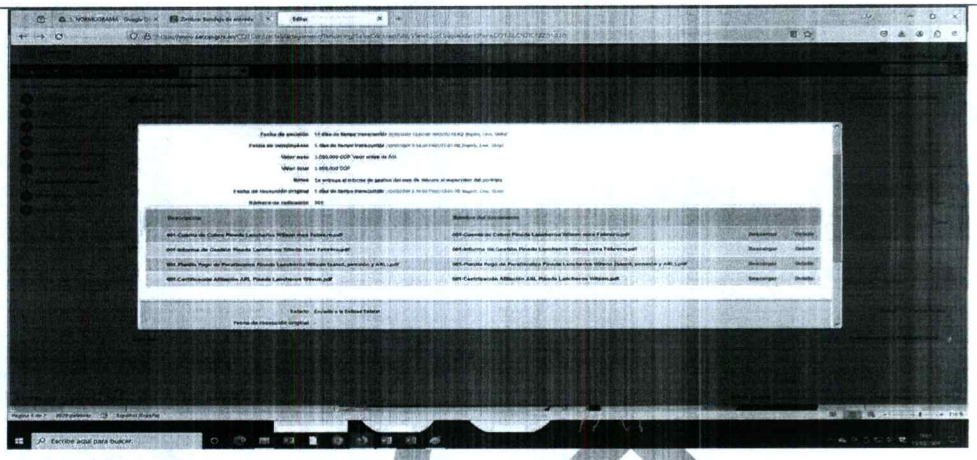
Se cumple con los lineamientos de ORFEO y se cuenta con la plataforma y bandeja de entrada sin novedades hasta el mes de abril.

Obligación No. 13: Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.

Se ha venido realizando de forma correcta el BACK UP de la información generada durante la ejecución del contrato y se tiene el archivo de consulta totalmente organizado en la sección.

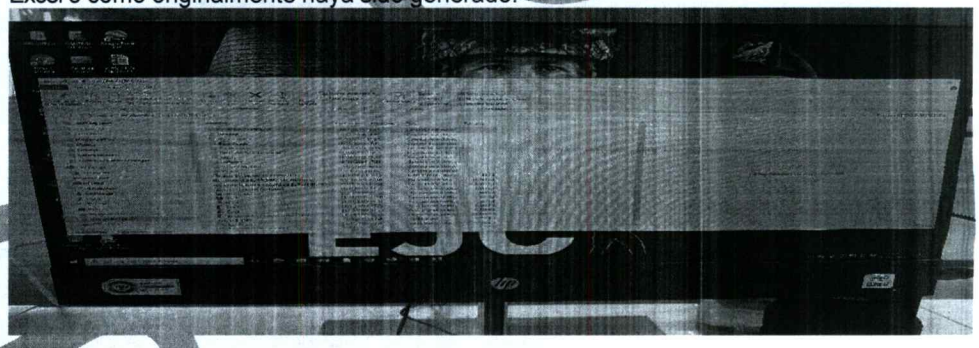
Obligación No. 14: Realizar el cargue mensual en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobroo factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato

ESING



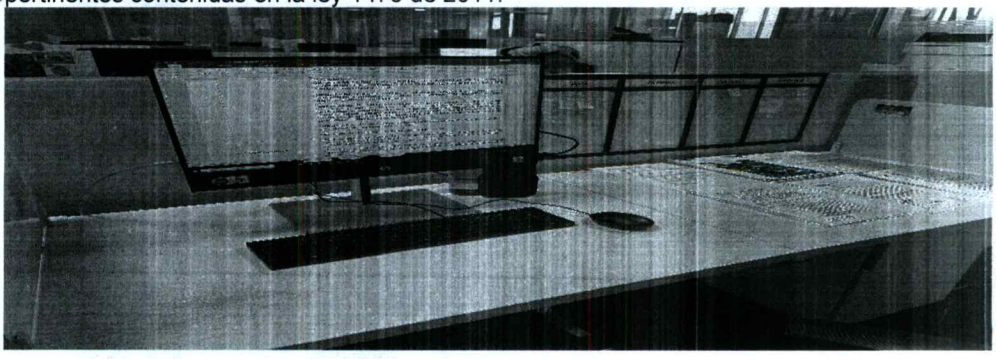
Se ha venido cargando mes a mes en el SECOP II la información según lo ha establecido el S4 de la Unidad.

Obligación No. 15: Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un BACK UP de la información generada en desarrollo del contrato en formato WORD, POWER POINT, Excel o como originalmente haya sido generado.

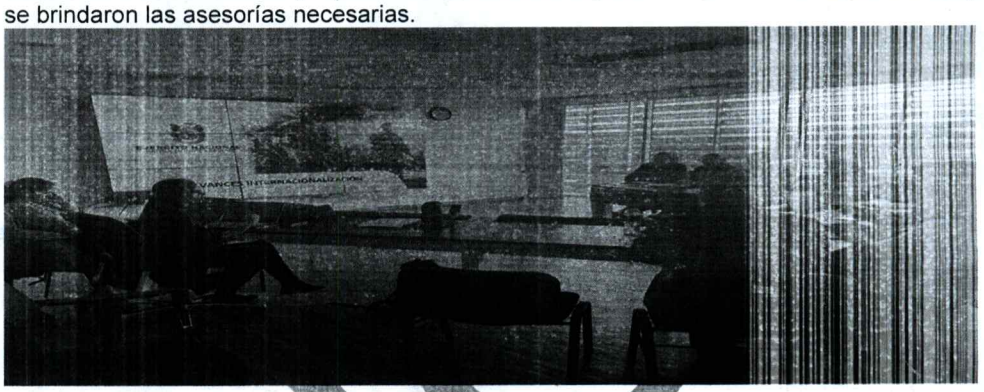


Se ha venido realizando de forma correcta el BACK UP de la información generada durante la ejecución del contrato.

Obligación No. 16: 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 disposiciónpara la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables lasdisposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.



Se me entrego un computador, un escritorio y una silla que hasta el momento se

	encuentran sin ninguna alteración o novedad. **Obligación No. 17:** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo. Se coordino con diferentes programas de educación superior los planes de mejoramiento y se brindaron las asesorías necesarias.  
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $38.000.000,00 Valor autorizado a pagar $3.800.000,00
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 ABRIL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 243.200,00
SALUD	NUEVA EPS	$ 190.000,00
ARL	POSITIVA	$ 8.000,00

ESCUELA

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.- 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 **MAYO,** 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 Bogotá, mayo de 2024

FIRMA SUPERVISOR

MY. JAIME EDUARDO LOPEZ CARDENAS
SUBDIRECTOR ESING

ESING