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

No. 07
TOLEMAIDA, NILO CUNDINAMARCA: AGOSTO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: GERMAN GUTIERREZ CALDERON Identificación: 11.315.917 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CARRERA 3 No. 21 A 19 BARRIO SAN ANTONIO GIRARDOT Teléfono de contacto: 3124083863 E-mail de contacto: GERMAN-6827@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY.JASON LEONARDO NIÑO VELANDIA Cargo: Coordinador TEM EMSUB O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO Resolución de Nombramiento: (No. 025 de fecha 25 de enero 2024)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato:024 02 de Febrero del 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101189542 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 06/02/2024 Aprobado por: **TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP: 7324 – No.CRP:16024 Fecha expedición: CDP: 18-01-2024 –DEL CRP : 08-02-2024 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-02-02-02-009-002 Servicios de Educación Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $33.990.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	once (11) meses).
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESORACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Elabora recomendaciones de la planeación académica, curricular y extracurricular y línea de tiempo de los programas académicos que oferta

Powered by CamScanner

la EMSUB
2. Elabora la oferta Académica Nacional de los programas académicos que oferta la Emsub con los lineamientos del Comando de Educación y Doctrina
3. Realizar el diligenciamiento de las plantillas de snies profesores militares y docentes HC por semestre académico con el fin de ser reportadas al sistema de información del ministerio de educación nacional
4. Verifica y realiza seguimiento a los planes de trabajo de los docentes HC de acuerdoa sus contratos y las horas en los horarios programados por planeación académica
5. Realiza el proceso de evaluación docente, la respectiva socialización de resultados y propuestas y/o recomendaciones para el plan de mejora continua una vez se termine el semestre
6. Verifica la correcta elaboración y seguimiento de los folletos de terreno y campaña de los Niveles 1,2,3 de acuerdo a las directrices del Comando de Educación y Doctrina
7. Elabora propuesta del proceso de redimensionamiento curricular de la TEM y Curso Extraordinario que conlleven a la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales
8. Elabora informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar
9. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus de la TEM por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización
10. Supervisar la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes en busca de la excelencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje
11. Apoyar todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de acreditación en altacalidad y diseño de registros calificados o renovación de los mismos participando de los factores de acreditación y contribuyendo con sus actividades
12. Elaborar los soportes y las evidencias de los planes de mejoramiento del Proceso de Educación Militar, para posterior seguimiento con la oficina de control interno de la Vicerrectoria
13. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros
14. Mantener actualizada las estadisticas del personal militar con CPI, sin CPI y quienes loestán cursando
15. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC, en cuanto a temas de educación
16. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD
17. Contribuir con su labor diaria al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, politicas, documentos rectores y principios de la Escuela de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá".
18. Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestalsemestral del programa, presentándose a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación
19. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo
20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y linea de tiempo

Powered by CamScanner

21 Verificar el cumplimiento de las condiciones minimas de calidad, de acuerdo al Sistemade gestión de calidad de Educación Superior
22 Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vinculoscon el programa académico
23 Participación en la elaboración del PEP de la Tecnologia de Entrenamiento y Gestión Militar y el PEC de curso Extraordinario

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistemade pensión, salud, riesgos laborales de que trata el articulo 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 cumplimientoa la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Articulo 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 nesgo expuesto sea categoria I, II, III.
3. De conformidad con el articulo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratistaserá 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 autorque 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 suuso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se haceextensible 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

Powered by CamScanner

presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse comopre constitución falaz probatoria El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningun caso como registro de control de horarios dellegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la segundad militar.

9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribirmás 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 poligrafia 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 cláusularesolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generadaen 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 haceparte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impactodel producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratistapara que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informeso 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 disolverel 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

Powered by CamScanner

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 2012ARTÍCULO 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 estamanera.
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 enestrados, 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

Powered by CamScanner

10. PERIODO DEL INFORME	AGOSTO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Elabora recomendaciones de la planeación académica, curricular y extracurricular y línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB.

Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía de la Planeación Académica del 2024-2

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL 2024-2 HORARIOS MES DE AGOSTO	N/A	SE ASISTIÓ A REUNIÓN EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL 2024-2 HORARIOS MES DE AGOSTO .



Obligación No. 12 Elaborar los soportes y las evidencias de los planes de mejoramiento del Proceso de Educación Militar, para posterior seguimiento con la oficina de control interno de la Vicerrectoría

Anexo: Evidencia Pantallazo informe evidencia plan de mejoramiento TEM

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO TEM	N/A	TRATA PANTALLAZO INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO TEM



Powered by CamScanner

Obligación No. 16 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía Organización Archivo TEM

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ORGANIZACIÓN ARCHIVO	N/A	SE ESTÁ EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN EL ARCHIVO DE TEM DEL AÑO 2024 DE ACUERDO A LA TRD.





Obligación No. 17 Contribuir con su labor diaria al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la Escuela de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá

Anexo:Evidencia Pantallazo reunión Consejo Académico

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA REUNIÓN DIRECTOR EMSUB CONSEJO ACADEMICO	N/A	TRATA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA REUNIÓN DIRECTOR EMSUB REUNIÓN DIRECTOR EMSUB CONSEJO ACADEMICO



Powered by CamScanner

Obligación No. 21: Verificar el cumplimiento de las condiciones minimas de calidad, de acuerdo al Sistemade gestión de calidad de Educación Superior

Anexo: Evidencia Pantallazo reunión virtual CEDOC oferta académica

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	. EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA REUNIÓN VIRTUAL CEDOC OFERTA ACADÉMICA	N/A	TRATA EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA REUNION VIRTUAL CEDOC OFERTA ACADÉMICA





Anexo: Evidencia Pantallazo revisión Reglamento Disciplinario EMSUB

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA REVISIÓN REGLAMENTO DISCIPLINARIO EMSUB	N/A	. TRATA EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA REVISIÓN REGLAMENTO DISCIPLINARIO EMSUB



Powered by CamScanner

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 33 990 000,00
Valor autorizado a pagar $ 3.090 000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES JULIO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 208 000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$162 500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6 700</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 mensual mente.).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS MTCE ($3.090.000), correspondiente del mes AGOSTO , se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Tolemaida, Nilo Cundinamarca Agosto 2024

FIRMA SUPERVISOR

MY.JASON LEONARDO NIÑO VELANDIA
Coordinador TEM EMSUB

Powered by CamScanner