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

No. 08

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca septiembre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: Rubén Darío Cárdenas Niño. Identificación: 1.024.522.049 Bogotá. Nacionalidad: colombiana. Dirección-ciudad de residencia: Calle 12 # 6 – 51 Alto del Bárbula, Girardot Cundinamarca. Teléfono de contacto: 3183945876. E-mail de contacto: ruben0827s@hotmail.com.
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. ROBERT JAIRO GUERRA PINCHAO. Cargo: Suboficial de Registro y Control ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ. 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: CR. **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 VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Implementación de la herramienta académica 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 información 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 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 poblacionales 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 continúa 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 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 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 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 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 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. 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	SEPTIEMBRE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 1: Implementación de la herramienta académica 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 NUEVOS EN CEDOC 360	NA	CREACION DE LOS INSTRUCTORES MILITARES Y/O DOCENTES HORA CATEDRA CON LA ASIGNACION DE SU RESPECTIVO SABER EN CEDOC 360

Anexo: Personal atendido en la oficina del B-7 .

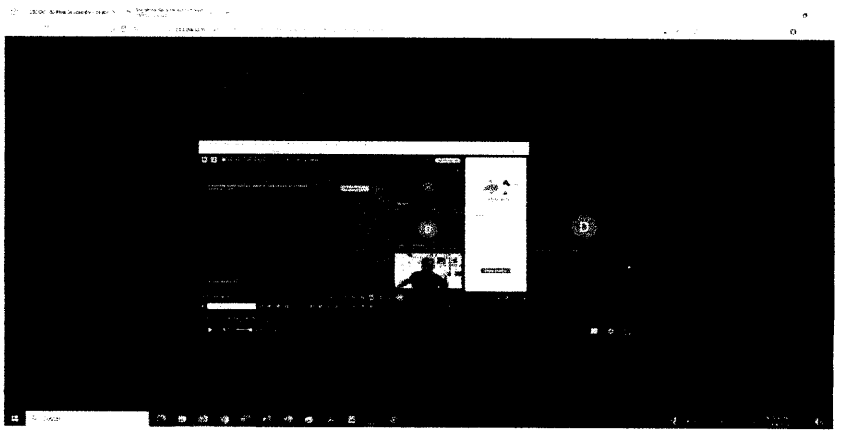
[redacted]



Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
02	CAPACITACION A LA ZONA 3 DE INCORPORACION	NA	SE REALIZA CAPACITACION EL DIA 02 DE AGOSTO DEL PRESENTE MES, DONDE SE CAPACITO AL PERSONA SOBRE EL MANEJO DE LA PLATAFORMA CEDOC 360

Anexo: Acompañamiento y capacitación en el proceso de incorporación.



Obligación No. 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.

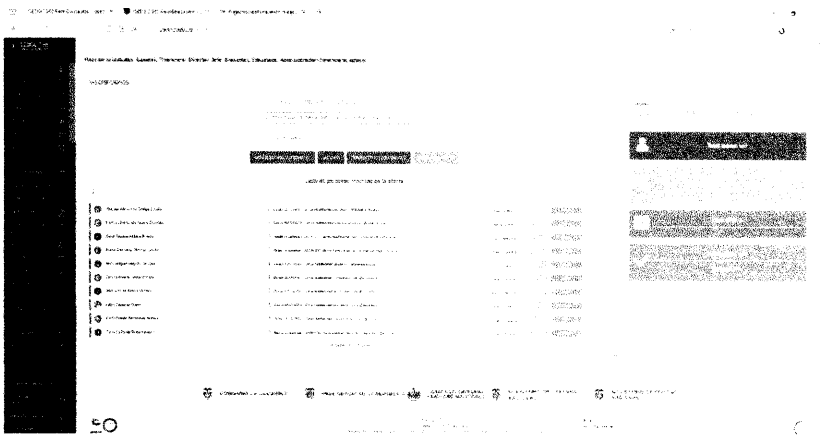
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
03	APERTURA DEL CURSO 115 - 2025-1	NA	SE REALIZO LA CREACION DEL CURSO 115 PARA QUE LAS ZONAS DE INCORPORACION INICIEN EL PROCESO DE REGISTRO DE LOS ASPIRANTES DE ESTE CURSO

Anexo: Apertura curso 115 Cedoc 360



Obligación No. 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.

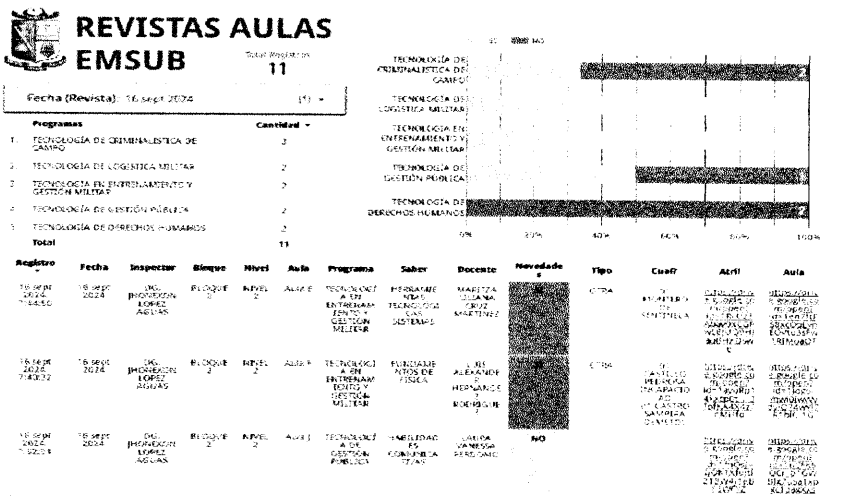
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
04	MATRICULA ACADEMICA DEL IV Y III NIVEL DE FORMACION 2024-2	NA	SE REALIZO MATRICULA ACADEMICA DE LOS DOS PROGRAMAS ACADEMICOS DE LOS CURSOS 111 Y 112.



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	SEGUIMIENTO CONTROL AULAS	NA	SEGUIMIENTO AL DASHBOARD DE CONTROL DE AULAS, REVISTAS QUE REALIZAN LOS DG DE LA FASE DE MANDO DESTINADOS A LA VICERRECTORIA ACADEMICA.

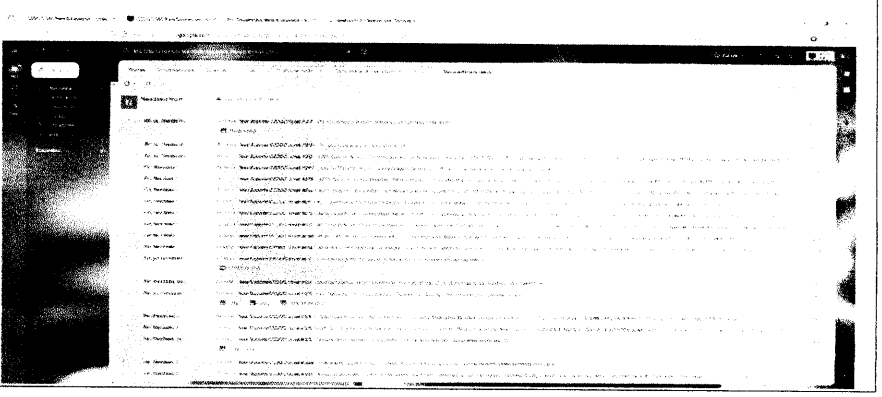
Anexo: Capacitación al personal responsable



Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
06	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.

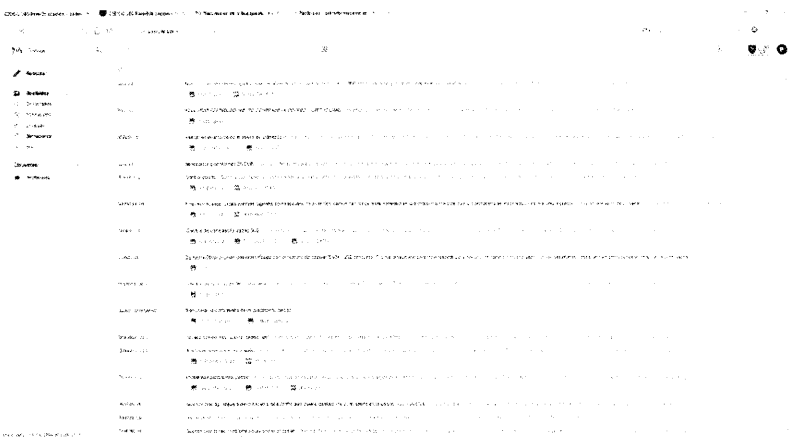


Obligación No. 7: Apoyar la solución de incidentes informáticos en la herramienta académica, servicios o infraestructura que tiene bajo su responsabilidad la sección de PLATAFORMAS de la EMSUB.

Anexo: Requerimientos contestados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
07	CORREO ELECTRONICO DE SOPORTE OFICINA	NA	SE DIERON RESPUESTA 11 A ALUMNOS Y DOCENTES QUE REQUIERIERON DE UN SOPORTE TECNICO.

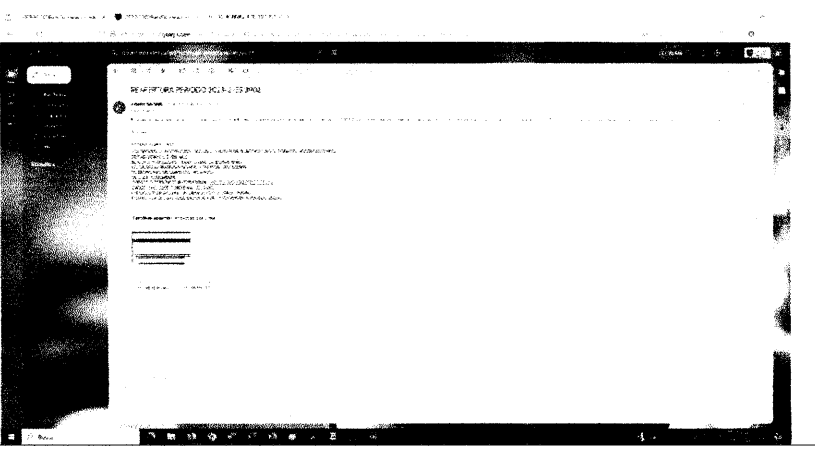
Anexo: Requerimientos contestados.



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	GESTION DE INCIDENTES PRESENTADOS EN LA PLATAFORMA SNIES	NA	TRAMITE ANTE LA MESA DE AYUDA DEL MEN PARA SOLUCIONAR LOS INCONVENIENTES PRESENTADOS.

Anexo: Servicios reportados a la mesa de ayuda del MEN



Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
07	SOLICITUD DE REARPERTURA DEL PERIODO 2023-2	NA	SE REALIZO EL RESPECTIVO CARGUE DE LOS 4 ALUMNOS DE LOS DOS PROGRAMAS QUE ESTABAN PENDIENTES DEL PERIODO 2023-2 Y LOS 14 ALUMNOS DE LAS XI CONVOCATORIA DE HOMOLOGACION..

Anexo: Cargue SNIES 2023-2

COLOMBIA VIDA SNIES Educación

CONSTANCIA DE ENVIO DE INFORMACION. PENDIENTE VALIDACION DEL MEN

Radicado No. E06120240906-2678741

Resumen de infomacion enviada.

MATRICULADO	22

Fecha del cargue: 06/09/2024 02:56 PM
Nombre de la plantilla: Matriculados
Usuario: Escuela Militar de Suboficiales Sargento "Inocencio Chinca" (3902 admin)
Institución: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA (3902)
Periodo: 2023025
No. Envio: 4295571

La informacion enviada sera validada por el Ministerio de Educacion

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 cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA MES AGOSTO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	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 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 MTCE $3.800.000,00,** correspondiente del mes **SEPTIEMBRE,** 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 SEPTIEMBRE del 2024.

FIRMA SUPERVISOR

SS. ROBERT JAIRO GUERRA PINCHAO
Suboficial de Registro y Control Académico EMSUB