MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

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

No. 09

Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, octubre 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre: YUDI VANESA CARAVALI SILVA Identificación: 1.004.034.292 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Cra 26 Calle 9 Conjunto Santa Ana Melgar, Tolima. Teléfono de contacto: 3135778506 E-mail de contacto: karencarabali368@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. JULIO CESAR CERÓN SANTILLANO Cargo: JEFE COMITÉ INCORPORACIÓN EMSUB Resolución de Nombramiento: No.052 del 25 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 051 Fecha de suscripción: 02 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101031940 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 06 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 7224 – No. CRP 18724 Fecha expedición: CDP 18/01/24 - CRP 08/02/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EMSUB Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $20.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE INCORPORACIÓN EN LAS ETAPAS INSCRIPCIÓN, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS CURSOS DE SUBOFICIALES CONVOCADOS PARA LA VIGENCIA 2024 DE LA EMSUB.

EMSUB

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Asesorar al personal de delegados de incorporación en temas de atención a los aspirantes para prevenir casos de acoso. 2. Verificar que la documentación de los aspirantes esté conforme a la lista de chequeo de las carpetas allegadas por los delegados de las diferentes zonas de incorporación. 3. Elaborar las actas de entrega del personal inscrito, admitido y matriculado de cada uno de los cursos incorporados. 4. Elaborar los soportes del cumplimiento de los objetivos estratégicos y del proceso de incorporación ordenados en el plan de acción anual. 5. Elaborar los soportes de las acciones tomadas para la mitigación de los riesgos del proceso de incorporación. 6. Velar por la organización de la información incluida en la base de datos histórica correspondiente a cada uno de los procesos de incorporación. 7. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos relacionados con el proceso de incorporación. 8. Elaboración de actas semanales de las actividades realizadas por los delgados de las diferentes zonas de la oficina de incorporación. **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

EMSUB

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.

EMISIÓN

	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	OCTUBRE 2024

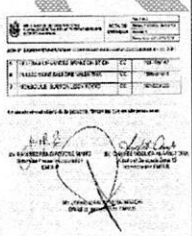
FALSO

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 1: Asesorar al personal de delegados de incorporación en temas de atención a los aspirantes para prevenir casos de acoso.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Actas de reunion  	202495001 1453796	Se realizó reunión con el personal del comité de incorporación y clínicas autorizadas a realizar exámenes médicos al personal de aspirantes donde se ordena tener el mayor respeto, comunicación clara y formal con los aspirantes. .

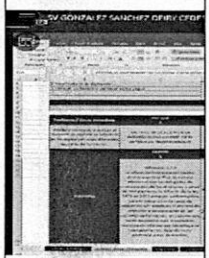
Obligación No. 2: Verificar que la documentación de los aspirantes esté conforme a la lista de chequeo de las carpetas allegadas por los delegados de las diferentes zonas de incorporación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ACTAS DE ENTREGA 	2024950011283476 2024950011303436 2024950011868736 2024950011283056 2024950011303056 2024950011682696 2024950011767616 2024950011897476 2024950011873946 2024950011868386 2024950011868906 2024950011281546 2024950011409176 2024950011303526 2024950011303356 2024950011682736 2024950011762966 2024950011897806 2024950011874986 2024950011868646 2024950011869176	Mediante actas de entrega quedan plasmadas las carpetas de documentación de los cursos de armas 115, extraordinario 112 y administrativo 110 las cuales fueron revisadas y subsanadas las novedades encontradas, a la fecha aún hay zonas que no han entregado estas carpetas mediante actas, pero ya pasaron el primer filtro de revisión
02	BASES DE DATOS 		De igual manera se recibieron las bases de datos por cada uno de los cursos incorporador para el segundo semestre de la vigencia 2024 al personal de delegados.

Obligación No. 3: Elaborar las actas de entrega del personal inscrito, admitido y matriculado de cada uno de los cursos incorporador.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	ACTAS DE ENTREGA 	2024950011610786 2024950011788906 2024950012265536 2024950011611656 2024950011788956 2024950011946836 2024950012264506 2024950011788886 2024950011947156 2024950012260946 2024950011607206	Por medio de actas se plasma el personal de aspirantes que fueron admitidos a los distintos cursos a medida que se han ido presentando, se está a la espera de la última presentación por parte de estos y así se generara el acta de entrega en general del total por cada uno de los cursos.

Obligación No. 4: Elaborar los soportes del cumplimiento de los objetivos estratégicos y del proceso de incorporación ordenados en el plan de acción anual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Plan de mejoramiento  	FO-CEIGE-165 2024950027906923 Link de conexión: https://us.bbcollab.com/guest/41af72c8896f42189767844bcfb28ba7	Se nos indicó que el plan de mejoramiento pertenecía a una acción de mejora, pero según lo estipulado en el procedimiento pertenece a acción correctiva, mediante oficio dirigido a CEDE1 se solicitó la cancelación de estos cargues, y se está a la espera de la reunión virtual por parte de CEDE5 y CEDE1 para el correcto cargue en la suite visión. Se participo a reunión virtual dirigida por CEDE1 donde participamos las 3 escuelas de formación para la proyección de los riesgos para la vigencia 2025.

EMSUB

Obligación No.5: Elaborar los soportes de las acciones tomadas para la mitigación de los riesgos del proceso de incorporación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01 02	Actas de reunión	2024950011848006 2024950011848606 2024950011929626 2024950012711856	Se tratan los temas referentes a el proceso de incorporación, se emiten lineamientos y órdenes a cumplir por el personal de delegados
03	Informe de gestión	2024950026237383	Actividades e informe de cumplimiento frente a el proceso de selección e incorporación de la EMSUB
	Oficio de seguimiento 	2024950026262633	Oficio publicaciones dirigidas a la población civil relacionado al proceso de incorporación de los cursos de armas 114, extraordinario 112 y 110 administrativo.

Obligación No. 6: Velar por la organización de la información incluida en la base de datos histórica correspondiente a cada uno de los procesos de incorporación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	N/A	N/A	A la fecha se lleva la correcta organización de la base de datos de los aspirantes a los cursos de suboficiales para la vigencia del 2024.

Obligación No. 7: Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos relacionados con el proceso de incorporación.

EMSUB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
	Derechos de petición	2024950025799463 2024950002643841 2024950025958103 2024950025949963 2024950002659601 2024950002661371 2024950002660441 2024950002790241 2024950027166563 2024950002801391 2024950002801971 2024950002801611 2024950028048013 2024950002862101	Emití respuesta dentro del término de ley a las diferentes solicitudes de información allegadas a través del enlace atención al ciudadano, algunas se remitieron por competencia a la oficina de medicina laboral con el fin de que ellos adelanten el trámite correspondiente y brinden la información solicitada en cuanto a los detalles o motivos de los resultados de las aptitudes ya que la EMSUB carece de competencia funcional.

Obligación No. 8: Elaboración de actas semanales de las actividades realizadas por los delegados de las diferentes zonas de la oficina de incorporación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe de actividades (informe de gestión y seguimiento)	2024950028606223 2024950027947443 2024950028598603 2024950028484443 2024950028602253 2024950027795283	Actividades realizadas por los delegados de incorporación las cuales sirven como base para el diligenciamiento de los informes de gestión, informes mencionados como acciones de mejora en el plan de mejoramiento por perdida de indicador y verificación del correcto seguimiento al proceso de incorporación y cumplimiento de los lineamientos frente al plan establecido.
02	Informe	2024950028155113	Oficio a CEDE1 informando las actividades realizadas en el marco de incorporación durante los cursos 114, 112, 110.

- A parte de las obligaciones específicas realicé las siguientes actividades:

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr><tr><td>01</td><td>Informe Informe Informe Informe Informe Informe Informe Circular Oficio Informe Informe:</td><td>2024950026206103 2024950026537593 2024950026496583 2024950026937243 2024950027342213 2024950027460503 2024950027387163 2024950027465823 2024950027815133 2024950027844693 2024950028155113 2024950028790413 2024950028788623 2024950028789313 2024950028790803 2024950028785103 2024950028791113 2024950028791403 2024950028790583</td><td>Solicitud aumento techo presupuestal Personal incorporado Solicitud orden semanal Participación capitación DIM51 Respuesta solicitud SMC CENAE Respuesta oficio 2024308026192253 Respuesta apertura investigación Base de datos curso 115 Informe circular Solicitud viáticos 25-30 octubre Información segundo semestre 2024 Solicitud viáticos zonas 2,3P, 4, 5, 9, 11, 15</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 20.900.000 Valor autorizado a pagar $ (1.900.000)
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 DE SEPTIEMBRE <table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$208,000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$162,500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$13,600</td></tr></table>

EMSUB

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 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. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS MTCE **($ 1.900.000)**, correspondiente del mes **OCTUBRE,** 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, octubre de 2024.

FIRMA SUPERVISOR:

SV. JULIO CESAR CERÓN SANTILLANO
JEFE COMITÉ INCORPORACIÓN EMSUB

icontec ISO 9001 SC6310-6 IQNet