MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

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

No. 09

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca octubre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: MERCEDES LUCIA BERMUDEZ DIAZ Identificación: 40048291 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: Calle 40 No 1ª - 71 Edificio Buena Vista Club Hause Tunja. Teléfono de contacto: 3164071328 E-mail de contacto: ld4449900@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRÉS FELIPE GARCÍA GALLEGO. Cargo: OFICIAL B4 Resolución de nombramiento No. 054 del 25 ENERO 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 053 Fecha de suscripción: 02 de Febrero 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101189661 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO 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 – CRP: 18824 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	03 de febrero 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PUBLICA Y/O GERENCIA EN TALENTO HUMANO ASESORANDO Y APOYANDO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y CARTERA EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes obligaciones específicas:

	1. Elaboración de bases de datos para generar órdenes de pago de los derechos pecuniarios de la Escuela Militar de Suboficiales. 2. Realizar seguimiento y control de los recaudos de la Escuela Militar de Suboficiales. 3. Realizar informes financieros de cartera. 4. Realizar matricula a los cursos ordinarios, extraordinarios y de homologación de la escuela militar de suboficiales. 5. Elaborar registro y seguimiento en el módulo financiero en la plataforma de Q10 6. Centralizar la base de datos de los alumnos para la creación de recibos en plataforma SIIF. 7. Realizar y facilitar documentación para créditos académicos ante entidades como el ICETEX y entidades financieras 8. Elaborar informes financieros de forma periódica al jefe de la dependencia del B4 de cartera según se requiera. 9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. 10. Elaborar seguimiento y verificación de los indicadores en los informes de gestión plan de acción, desarrollando las tareas establecidas, para el mejoramiento de las actividades en cada uno de los procesos y su medición a la gestión de la Escuela. 11. Realizar el seguimiento acorde a los lineamientos del sistema de calidad establecidos para la unidad. 12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. **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

EMSUB

	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 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:

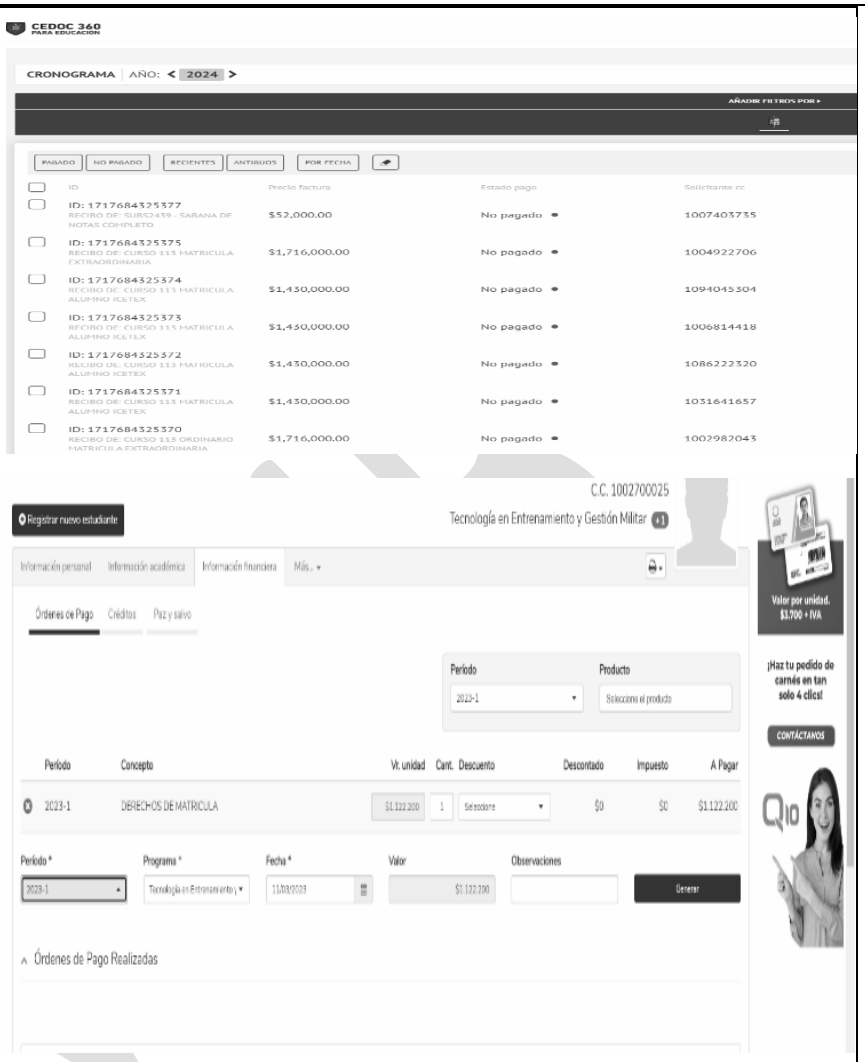
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.
   La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos

<table>
<tr><td></td><td>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.

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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: Elaborar base de datos para generar órdenes de pago de los derechos pecuniarios de los alumnos de la Escuela Militar De Suboficiales “Sargento Inocencio Chincá
Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico y planilla de Excel.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Elaborar base de datos con Nombre, Teléfono, Dirección, Posición Catalogo de Bines, Valor a Consignar, de alumnos que no realizaron pago en la fecha establecida por la Escuela de pago de Derechos de Grado, Matricula y constancias y certificaciones.</td><td>No aplica</td><td>Elaborar 418 registros del mes de octubre del curso 111, para el pago del segundo del semestre del año 2024 y compromiso de pago. información enviada a La Central Administrativa y Contable Especializada – Cenac Educación Correo zharick.leon@buzonejercito.mil.co y cargue en la plataforma CEDOC360.</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>



Obligación No. 2 Realizar seguimiento y control de los recaudos de la Escuela Militar De Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá"
Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico y planilla de Excel.

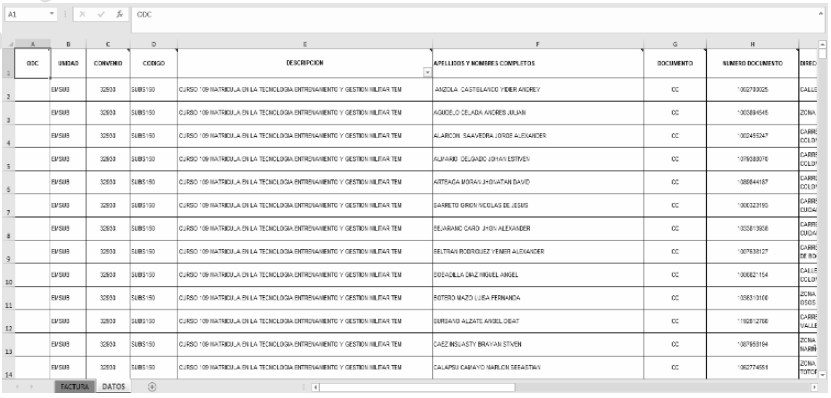
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Elaborar base de datos con Nombre, Teléfono, Dirección, Posición Catalogo de Bines, Valor a Consignar, de alumnos que no realizaron pago en la fecha establecida por la Escuela de pago de Derechos de Grado, Matricula y constancias y certificaciones.	No aplica	Elaborar 440 registros del curso 112, 351 registros del curso 113, 242 recibos del curso 114, para el pago del segundo del semestre del año 2024 y compromiso de pago. información enviada a La Central Administrativa Y Contable Especializada – Cenac Educación Correo zharick.leon@buzonejercito.mil.co y cargue en la plataforma CEDOC360.



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	CDC	UNIDAD	CONVENIO	CODIGO	DESCRIPCION	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	DIREC
2		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	ANZOLA CASTELLANOS YIDIER ANDREY	CC	1002730025	CALLE
3		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	AGUDELO CELADA ANDRES JULIAN	CC	1003894545	ZONA
4		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	ALARCON SAAVEDRA JORGE ALEXANDER	CC	1002485247	CARRE CCLO
5		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	ALPARO DELGADO JOHAN ESTIVEN	CC	1076508076	CARRE CCLO
6		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	ARTEAGA MORAVI JHOVATAN DAVID	CC	1088044187	CARRE CCLO
7		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	BARRETO GIRON NICOLAS DE JESUS	CC	1006323160	CARRE CUCA
8		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	BEJARANO CARO JHON ALEXANDER	CC	1033813608	CARRE CUCA
9		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	BELTRAN RODRIGUEZ YEIMER ALEXANDER	CC	1007639127	CARRE DE BO
10		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	BODADILLA DIAZ MIGUEL ANGEL	CC	1006821154	CALLE CCLO
11		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	BOTERO MAZO LUISA FERNANDA	CC	1088131008	ZONA 0505
12		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	BURGAVO ALZATE ANGEL DIEAT	CC	1192812708	CARRE VALLE
13		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	CAEZ INSLASTY BRAYAN STIVEN	CC	1067693164	ZONA NARIÑ
14		EMSUB	32800	SUBS150	CURSO 109 MATRICULA EN LA TECNOLOGIA ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR TEM	CALAPSU CARAYO MARLON SEBASTIAN	CC	1062774564	ZONA TOTOR

Obligación No. 3 Realizar informes financieros de cartera
Anexo: Evidencia por medio de libro de bancos ayudad y oficio de Radar.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	Se realiza cruce de cartera e Informe de cartera para la reunión Administrativa y Radar de Transparencia del mes de mayo de 2024 (se maneja mes vencido)	No aplica	Cruce de cartera para reportar los alumnos que no realizaron el pago ordinario y se les carga el recibo con el valor extraordinario de los cursos 111, 112 y 113 y 111 extraordinarios reporte que se hace mediante oficio dirigido al subdirector de la Unidad. Reunión con el personal de alumnos deudores, socialización métodos de pago y entidades financieras como apoyo al recaudo de cartera.



PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 4 Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 10 Fecha de emisión: 2024-08-27

Acta N° 20249500116904636		**Fecha**	04 de Octubre 2024
		Lugar	Casino Mixto EMSUB
Asunto	Reunión Administrativa y Análisis del Radar de Transparencia mes de septiembre 2024		
Hora inicio	08:00 Horas	**Hora finalización**	10:00 Horas
Participantes	CR. CARDONA RESTREPO EDDY RAUL Subdirector EMSUB TC. ENCINALES LOTA EDWIN DARIO Vicerrector Académico TC. SARRIA MENDOZA JULIO CESAR CDT. BAAL 2 TC. FONSECA ROMERO JUAN PABLO CDT. BAAL1 TC. SEGURA VALENCIA JHON JAIRO CDT. BADAG TC. CORTES FERNANDEZ SANTIAGO Aseguramiento Calidad Educativa EMSUB MY. CALDERON ARIAS JOSE B1 EMSUB MY. DAZA PEREZ DAVID CAMILO Acción Integral MY. PISCIOTTI RAMIREZ MONICA Asesora Jurídica EMSUB MY. CIFUENTES HERNANDEZ CESAR B-3 EMSUB CT. ROCHA BERMUDEZ JORGE ARLEY B-2 EMSUB CT. FRANCO CASTILLO SUSANA Psicología EMSUB TE. RENDON LEON JOHN B-4 EMSUB Y CDT USA TE. MUÑOZ QUINTANA Oficina de Genero SP. COGOLLO SOLANO JOSE Alimentación EMSUB SP. SERNA ÑUSTES JOSE NAYID Dispensario Medico SP RAMIREZ VELASQUEZ JORGE FONDO INTERNO EMSUB SP. YATE ORTIZ JAIME		

Obligación No. 3 Realizar informes financieros de cartera, para la reunión administrativa Anexo: Evidencia ayudad y oficio de Radar.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	Se realiza cruce de cartera e Informe de cartera para la reunión Administrativa y Radar de Transparencia del mes de agosto de 2024 (se maneja mes vencido)	No aplica	Cruce de cartera y ayudas para la reunión administrativa e Informe de Radar de Transparencia del mes de septiembre del 2024. (se maneja mes vencido) Según Plan y oficio y Acta de Reunión Administrativa.



Obligación No. 11 Realizar el seguimiento acorde a los lineamientos del sistema de calidad establecidos para la unidad.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Asistencia a video Conferencia.	No aplica	Cargue información Riesgos, IGP, Informe de Gestión y Modificación mapa de riesgos Planeamiento Logístico para el mes de octubre versión 11 del 2024. Reunión con CEDOC Informe de Gestión Plan de Acción, informe plan radar de transparencia, acta de reunión administrativa e informe del radar de transparencia planeamiento logístico B-4 EMSUB, tercer trimestre año 2024

con el fin de constatar los elementos que están físicos vs. sistema SAP y que no exista fuga o pérdida de material en bodega o en servicio, dejando como evidenciainforme del inspector delegado nombrado por la orden semanal.	El Jefe de Estado Mayor con el oficial de logística y/o quien sea responsable del planeamiento logístico en las Unidades militares verifica mensualmente el cumplimento de la Directiva de planeamiento logístico N°0000050/2021 para el seguimiento de inventarios, con el fin de constatar los elementos que están físicos vs. sistema SAP y que no exista fuga o pérdida de material en bodega o en servicio, dejando como evidenciainforme del inspector delegado nombrado por la orden semanal.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	14,1%		14%		60,0%			
con el fin de supervisar que los planes de abastecimientos - planes de necesidades - planes de inversión estén acordes a los contratos y que su distribución sea la correcta , para garantizar que el destino de la partida sea utilizado para la cual fue destinada, dejando como evidencia un informe.	El Jefe de Estado Mayor con el oficial de logística y/o quien sea responsable del planeamiento logístico en las Unidades militares verifica trimestralmente el cumplimiento de la Directiva de planeamiento logístico N°0000050/2021, con el fin de supervisar que los planes de abastecimientos - planes de necesidades - planes de inversión estén acordes a los contratos y que su distribución sea la correcta , para garantizar que el destino de la partida sea utilizado para la cual fue destinada, dejando como evidencia un informe.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%		36%		80,0%			Gestionar con las Unidades Ejecutoras, realizar capacitaciones en contratación, con el fin de fortalecer el perfil de los responsables de planeamiento logístico de cada unidad.
con el fin de validar que los bienes y servicios sean entregados correctamente para cubrir las necesidades de los procesos, dejando como evidencia los formatos de planillas de distribución y/o hojas de vida.	El Jefe de Estado Mayor con el oficial de logística y/o quien sea responsable del planeamiento logístico en las Unidades militares verifica trimestralmente el seguimiento a la ejecución de las partidas, de acuerdo Directiva de planeamiento logístico N°0000050/2021, con el fin de validar que los bienes y servicios sean entregados correctamente para cubrir las necesidades de los procesos, dejando como evidencia los formatos de planillas de distribución y/o hojas de vida.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	21,6%	Muy Baja	22%	Mayor	80,0%	Alto	Reducir	Realizar informe del cruce de los planes de necesidades e inversión vs las salidas en SAP.
con el fin de controlar que se realice la ejecución y cumplimiento de las partidas que cubran las necesidades y/o priorización, dejando como evidencia las actas de reunión.	El Jefe de Estado Mayor con el oficial de logística y/o quien sea responsable del planeamiento logístico en las Unidades militares verifica mensualmente la realización de las reuniones administrativas conforme a la la Directiva Permanente Operaciones Logísticas N 00000162 2019 Anexo "I", en cumplimiento de la Directiva de planeamiento logístico N°0000050/2021 con el fin de controlar que se realice la ejecución y cumplimiento de las partidas que cubran las necesidades y/o priorización, dejando como evidencia las actas de reunión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	13,0%		13%		80,0%			Realizar reunión de coordinación CENAC - Comandos - División, con el fin de establecer línea de tiempo para la recepción de planes de necesidades e inversión y dar cumplimiento a la ejecución de partidas.

1 MES

ACTAS DE CONFRONTACION DE CARGOS MENSUAL ENERO
EMSUB Oficio No 20249500133296 93 Actas confrontación de cargos mes de enero.
EMSUB ACTA GENERAL DE ARMAMENTO 0037588
EMSUB ACTA GENERAL DE ARMAMENTO PLAN COLOMBIA 0037552
EMSUB ACTA GENERAL DE INTENDENCIA 00320035
EMSUB ACTA GENERAL DE INTENDENCIA PLAN COLOMBIA 00318836
EMSUB ACTA GENERL DE COMUNICACIONES 00319543
EMSUB ACTA GENERL DE COMUNICACIONES PLAN COLOMBIA 00318969
EMSUB ACTAD GENERAL DE TRANSPORTES 00342475
EMSUB ACTAD GENERAL DE TRANSPORTES PLAN COLOMBIA 00342530
EMSUB ACTA GENERAL FINCA RAIZ 00342490
EMSUB ACTA GENERAL EQUIPO FIJO DE INGENIEROS 00342515
EMSUB ACTA GENERAL EQUIPO FIJO DE INGENIEROS PLAN COLOMBIA 00342434

2 MES
ACTAS DE CONFRONTACION DE CARGOS MENSUAL FEBRERO
EMSUB Oficio No 2024950013330743 Actas de Confrontación de cargos mes de febrero

EMSUB ACTA GENERAL DE ARMAMENTO 00395093
EMSUB ACTA GENERAL DE ARMAMENTO PLAN COLOMBIA 00395155

1 MES
EMSUB : Informe No. 202495001333293 3 de 27/05/2024 Revista Material Inventarios.
2 MES
EMSUB : Informe No. 202495001333332 3 de 27/05/2024 Revista Material Inventarios.
3 MES
EMSUB : Informe No. 202495001333405 3 de 27/05/2024 Revista Material Inventarios.
4 MES
EMSUB : Informe No. 20249513334403 de 27/05/2024 Revista Material Inventarios.
5 MES
EMSUB : Informe No. 202495001578736 3 de 20/06/2024 Revista Material Inventarios.
6 MES
EMSUB : Informe No. 202495001816496 3 de 17/07/2024 Revista Material Inventarios.
7 MES
EMSUB : Informe No. 202495002110509 3 de 14/08/2024 Revista Material Inventarios.
8 MES
EMSUB : Informe No. 202495002384477 3 de 10/09/2024 Revista Material Inventarios.
9 MES
EMSUB : Informe No. 202495002743280 3 de 11/10/2024 Revista Material Inventarios.

I TRIM
EMSUB : Informe No. 0017 de fecha 04/04/2024 de Informe de realización capacitaciones contratación.
II TRIM
EMSUB : Informe No. 2024950014783303 12/06/20240 de Informe de realización capacitaciones contratación.
III TRIM
EMSUB : Informe No. 2024950026982743 23/09/2024 de Informe de realización capacitaciones contratación.

I TRIM
EMSUB:Oficio No. 0016 de 04 abril del 2024 Validación de la entrega de los bienes y Servicios.
I I TRIM
EMSUB:Oficio No. 2024950014770093 de 11 junio del 2024 Validación de la entrega de los bienes y Servicios.
III TRIM
EMSUB:Oficio No. 2024950027141843 de 29 septiembre del 2024 Validación de la entrega de los bienes y Servicios.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 41. 800.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes $ 3.800.000.00</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 SEPTIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDO</td><td>$ 243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$ 190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.000</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 OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE $3.800.000,00, 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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Tolemaida, Nilo Cundinamarca en el mes de octubre de 2024

Firma Supervisor

MY. ANDRÉS FELIPE GARCÍA GALLEGO
OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO EMSUB

EMSUB
icontec ISO 9001 SC6310-6 IQNet