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 [ ]

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10

Tolemaida Nilo Cundinamarca, NOVIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JESUS INELDO GARCIA LEITON Identificación: 80.274.710 de Bogotá D.C. Nacionalidad: Colombiana Dirección: Diagonal 4 No. 6-140 Nilo Teléfono de contacto: 3107710291 E-mail de contacto: jessusgar@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ Cargo: Vicerrector académico EMSUB. Resolución de nombramiento: No. 036 del 25 DE ENERO 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 035. Fecha de Suscripción 03- de febrero de 2024.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101189646 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 06-02-2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 7224- CRP: 17124 Fecha expedición: CDP 18 de enero de 2024. – CRP 08-febrero-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088-Central Administrativa y Contable CENAC - EDUCACIÓN. Dependencia: 15-01-03-088 CENAC- CEDUC. Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales científicos y técnicos. Fuente: Fondo Interno Recurso 16 Valor: $40.700.000, oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR EN CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD, EN LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar los planes de mejoramiento, de Educación para posterior seguimiento con control interno. 2. Cumplir con todos los requerimiento, académicos y documentales, requeridos para los procesos de acreditación, Re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, de

Scanned with CamScanner

revistas de inspección y acompañamiento, presentaciones, visitas de pares académicos en caminados a la calidad institucional.

3. Formular acciones de mejora, seguimiento, presentación de informes y avances de los planes de mejoramiento como resultado de los procesos de autoevaluación, revistas de inspección, informes de acompañamiento del CEDOC- ICONTEC.
4. Elaborar informes de los indicadores de gestión, IGPA y RAR y RAE, para entrega como soporte a control interno y CEDOC dentro de los plazos establecidos por la EMSUB.
5. Realizar seguimiento y el respectivo cargue de los soportes de los riesgos, de DIEDU-DITEC-DITER y CEHEJ, en la plataforma Suite Visión de cada proceso.
6. Elaborar y realizar el seguimiento a los informes de gestión de las dependencias de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo a la periodicidad trimestral y anual para entrega como soporte a la oficina de Control Interno EMSUB.

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,
2. 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.
3. 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.
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.

Scanned with CamScanner

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.

Scanned with CamScanner

	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. los términos para las interposiciones de recursos.
10. PERIODO DEL INFORME	**NOVIEMBRE 2024**

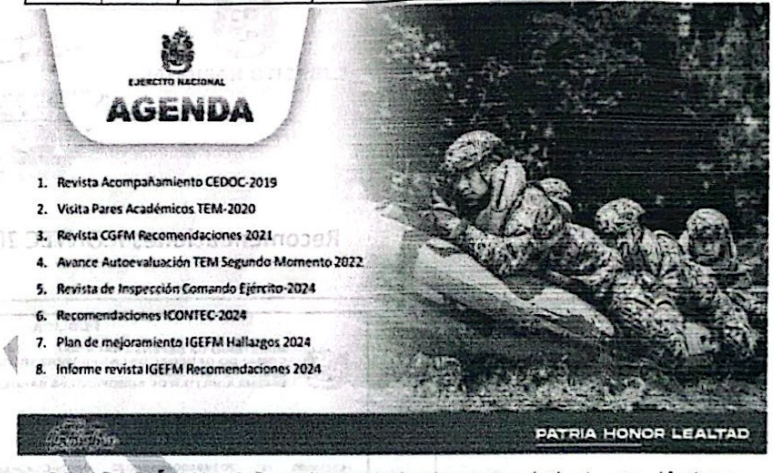
Scanned with CamScanner

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

1. **OBLIGACIÓN No. 1** Elaborar los planes de mejoramiento, para posterior seguimiento con control interno.

Anexo: Evidencia del seguimiento a los planes de mejoramiento de Inspección, acompañamiento CEDOC y Autoevaluación TEM segundo momento.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Presentación en Power Point del avance de los planes de mejoramiento y acompañamiento	S/N	Seguimiento a los planes de mejoramiento y acompañamiento de la Vicerrectoría Académica.



2. **OBLIGACIÓN No. 2** Cumplir con todos los requerimiento, académicos y documentales, requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, de revistas de inspección y acompañamiento, presentaciones, visitas de pares académicos en caminados a la calidad institucional.

Anexo: Evidencia Presentaciones en Power Point dirigida al personal de Prestadores de servicio y personal Militar de la Vicerrectoría Académica, sobre los resultados obtenidos en el presente mes.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Presentación en Power Point resultados seguimiento recomendaciones ICONTEC. Oficio solicitud soportes riesgos, controles y soportes	S/N Oficio No. 2024950029135023	Solicitud soportes riesgos mes noviembre

Scanned with CamScanner

	planes de mejoramiento. Participación en videoconferencias virtuales con CEDE 5 CEDE7-CEDOC-		

Solicitud soporte de los riesgos y controles de DIEDU-DITEC-DITER-CEHEJ para el mes de octubre.



PÚBLICA

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

[redacted]

Radicado N° 20249500291350231: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUB-EM-B7-95.1

Tolemaida Nilo Cundinamarca, 01 de noviembre de 2024

Señores
JEFES DE DEPENDENCIAS
Vicerrectoría Académica Escuela Militar de Suboficiales
Fuerte Militar de Tolemaida
Nilo – Cundinamarca

Asunto: Solicitud Documentos

Cordialmente me permito solicitar a todo el personal de la Jefatura de Estudios, el envío digital (escaneado en formato PDF, Orfeo cuando aplique y firmas completas) al correo circulidad@emsub.edu.co los documentos soportes del mes de NOVIEMBRE sobre indicadores de los riesgos, Indicadores de Gestión, de los procesos de Gestión Educación Militar, Gestión Socio Humanística y cultura Militar, Gestión Ciencia y Tecnología, Gestión Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento, discriminados por dependencias de la siguiente forma:

1. **GESTIÓN SOCIO HUMANISTICA Y CULTURA MILITAR.**

Riesgo No. 1: Posibilidad de afectación reputacional por perdida del patrimonio cultural del Ejército Nacional por el tráfico, hurto y apropiación ilegal de los bienes culturales debido a la inadecuada administración del personal encargado del manejo, favoreciendo el interés particular sobre el interés institucional. (CORRUPCIÓN).

No.	ACCIONES DE CONTROL	PERIOCIDAD	FECHA ENTREGA	RESPONSABLE	ENTREGABLE
1	ACCION 1: Diligenciamiento del anexo F por parte de las unidades, donde se incluyan la totalidad de los elementos registrados y por registrar en la tabla de patrimonio cultural de la unidad, confirmando que se encuentren en el lugar y las condiciones descritas en este	Mensual	21 de noviembre	SS. CARABALI	Informe con el Diligenciamiento del anexo F

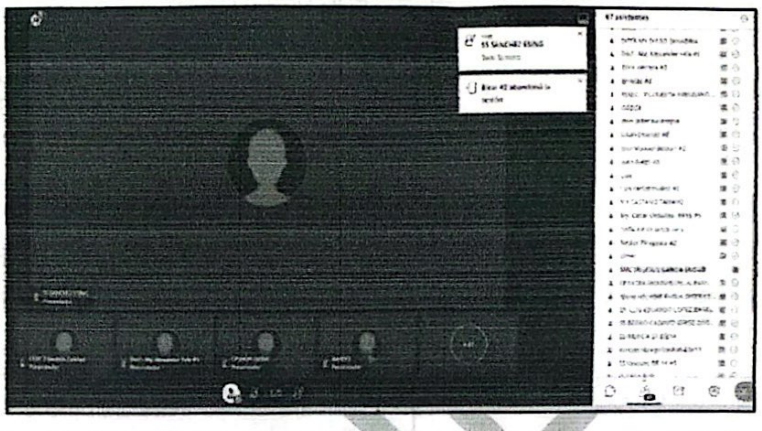
PATRIA HONOR LEALTAD

Tolemaida, km 1 vía Melgar -Girardot-EMSUB
Nilo - Cundinamarca
emsub@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA 4

Scanned with CamScanner

Participación en reuniones virtuales con los procesos de DIEDU-DITEC-DITER y CEHEJ, con el Departamento CEDE-5, con el fin de socializar los riesgos para la vigencia 2025.



3. **OBLIGACIÓN No. 3** Formular acciones de mejora, seguimiento, presentación de informes y avances de los planes de mejoramiento como resultado de sus procesos con autoevaluación, revistas de inspección, informes de acompañamiento del CEDOC-ICONTEC.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Presentación en Power Point	S/N	Socialización ayudas seguimiento y cumplimiento plan de mejoramiento Inspección Comando Ejército

Anexo: Evidencia Presentación en Power Point del seguimiento a las observaciones del plan de mejoramiento de la revista de la inspección de comando ejército, dirigida al personal de Prestadores de servicio y personal Militar de la Vicerrectoría Académica.

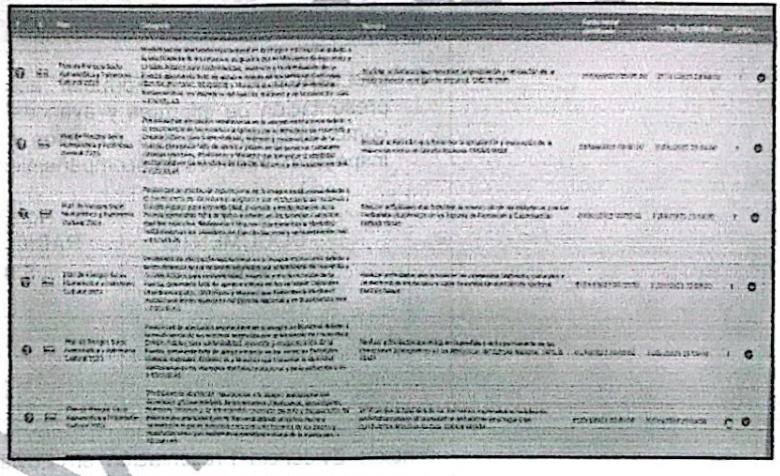


Scanned with CamScanner

4. OBLIGACION No. 05: Realizar seguimiento y el respectivo cargue de los soportes de los riesgos, de DIEDU-DITEC y DITER, en la plataforma Suite Visión de cada proceso.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Pantallazo	S/N	Cargue soportes controles de los riesgos en la Suite Visión. DIEDU-DITER y DITEC

Se realizó el cargue de los controles de los riesgos en la Plataforma SUITE – VISIÓN, correspondiente a los riesgos de DIEDU-DITEC-DITER.



12 VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $ 40.700.000, oo

Valor autorizado a pagar $3.700.000

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)

PLANILLA MES: OCTUBRE

Obligación	Entidad	Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$236.800.oo
SALUD	FOSIGA	$185.000.oo
ARL	SURA	$7.800.oo

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.

Scanned with CamScanner

	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 VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO,** se va a cancelar la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MTCE ($3.700.000.oo)**, correspondiente del mes de **NOVIEMBRE,** 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, NOVIEMBRE 2024.

FIRMA DEL SUPERVISOR

TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ
Oficial de Educación EMSUB

EMSUB

Scanned with CamScanner