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. 10

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca Noviembre 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: WENDY PAOLA CRUZ LOSANO Identificación: 1.108.457.221 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: MANZANA 13 CASA 24 orquídeas II Teléfono de contacto: 3133299050 E-mail de contacto: PAOLACRUZ2308@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo SP. ALEXANDER PERALTA MUÑOZ Cargo: SUBOFCIAL DE CONTROL ACADEMICO Resolución de Nombramiento: (No. 030 – 25 DE ENERO DEL 2024)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato:029 Fecha de suscripción: 03-02-2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101189625 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 16524 Fecha expedición: CDP 18-01-2024 – CRP 08-02-2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS 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	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CONTABLE SISTEMATIZADA PARA EL ÁREA DE PLANEACIÓN ACADÉMICA EN LA VICERRECTORÍA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES

Scanned with CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Coadyuvar para la generación de cronograma anual de actividades que soporta el proceso de Planeación Institucional. 2. Elaborar los horarios para los diferentes docentes y aulas de acuerdo a la malla curricular y Syllabus. 3. Diseñar y actualizar el cronograma por saberes para los diferentes programas 4. académicos. 5. Cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Aseguramiento de la calidad de la Educación de la EMSUB 6. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 7. Elabora la propuesta de distribución de HAD semestre de acuerdo a los planes de estudio de los programas académicos. 8. Contribuir a la planeación con los directores de las tecnologías la sabana académica por semestre y el desarrollo de la instrucción. 9. Verificar la ejecución de HAD establecidas de acuerdo a contrato para el personal de profesores hora catedra. 10. Ayudar a reprogramar la HAD de los saberes no desarrollados de acuerdo a los programas en los horarios académicos. 11. Registro, control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el departamento de planeación académica. 12. Contribuir en la realización de la programación de la línea de tiempo y calendario académico por semestre. 13. Realizar informes de gestión cada tres meses al Vicerrector académico. 14. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. 15. Se lleva el control del Drive donde los monitores de cada aula por niveles registran la asistencia de los docentes y las novedades de las clases. 16. Socialización con los coordinadores de las tecnologías semanal mente para las novedades de los horarios y el seguimiento de las horas cátedras de los docentes. 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

Scanned with CamScanner

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 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

Scanned with CamScanner

	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 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	NOVIEMBRE 2024

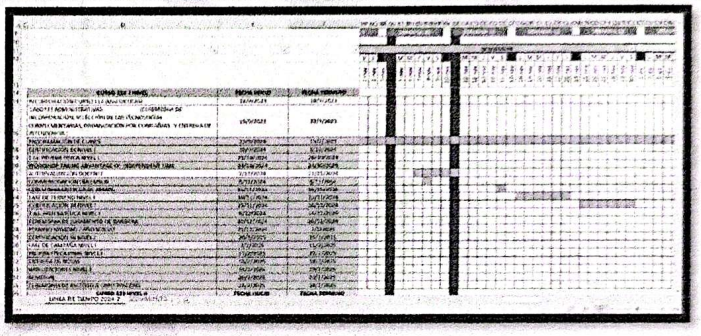
Scanned with CamScanner

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No. 1 Coadyuvar para la generación de cronograma anual de actividades que soporta el proceso de Planeación Institucional.

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se tiene en cuenta el calendario académico para el mes de noviembre las actividades pendientes para programar teniendo en cuenta que no se Cruze con las clases ya que estamos finalizando ejecución del semestre 2024-2



MES		SEMANAS	FESTIVOS	NIVEL 1 (114)	NIVEL 2 (113)	NIVEL 3 (112)	EXTRAORDINARI O
NOVIEMBRE	Semana 13	04 NOV- 09 NOV	4 NOV.	7	10	11	6
	Semana 14	11 NOV- 16 NOV	11 NOV.	TERRENO	11	12	7
	Semana 15	18 NOV- 23 NOV		8	12	13	8
	Semana 16	25 NOV- 30 NOV		9	13	14	9
DICIEMBRE	Semana 17	02 DIC - 07 DIC		10	14	15	10
	Semana 18	9 DIC - 14 DIC		11	15	CAMPAÑA	11
	Semana 19						
	Semana 20	23 DIC - 28 DIC	25 DIC.	RECESO ACADEMICO (21 DIC - 07 ENE)			
ENERO	Semana 21	30 DIC - 04 ENE	01 ENE.				
	Semana 22	06 ENE-11 ENE	6 ENE.	13	17	16	CAMPAÑA
	Semana 23	13 ENE-18 ENE		14	18	17	CAMPAÑA
	Semana 24	20 ENE-25 ENE		15	CAMPAÑA	18	14
	Semana 25	27 ENE-01 FEB		16	CAMPAÑA	NOTAS 29 ENERO	15

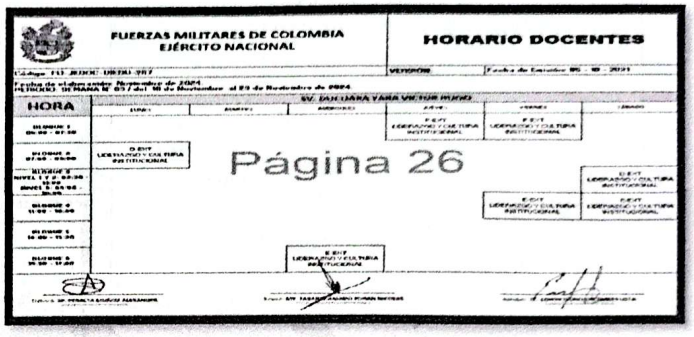
Obligación No. 2. Elaborar los horarios para los diferentes docentes y aulas de acuerdo a la malla curricular y Syllabus.

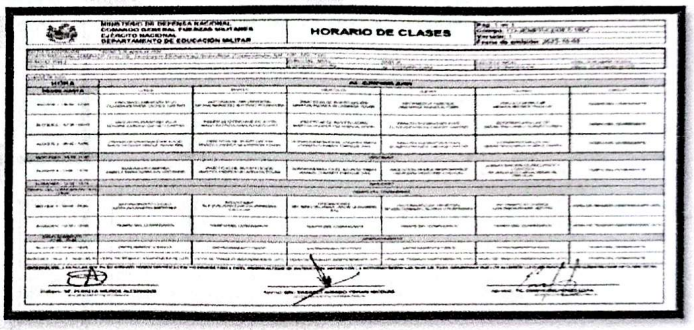
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

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

Scanned with CamScanner

	EXCEL	N/A	Se elaboran los horarios del mes de noviembre para los docentes hora catedra e instructores militares de acuerdo a la malla curricular y los horarios del aula (alumnos) de las 4 semanas correspondientes del mes para la ejecución del semestre 2022-2.





Obligación No. 3 Diseñar y actualizar el cronograma por saberes para los diferentes programas académicos.

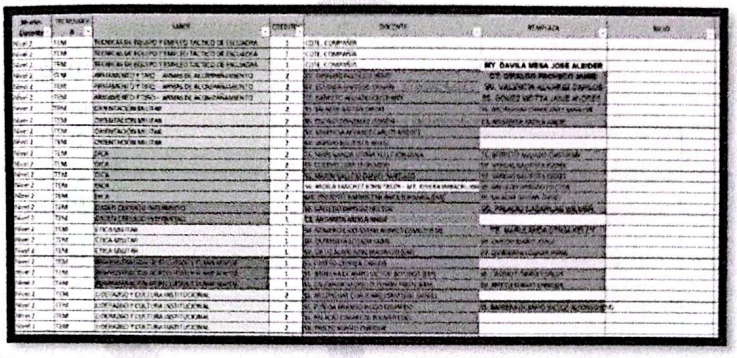
Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se actualiza los instructores militares debo a las novedades y necesidades de la escuela militar de suboficiales en él mes de noviembre se sigue trabajando con los docentes hora cátedra para el cumplimiento de la malla curricular y la finalización del semestre 2024-2

Scanned with CamScanner



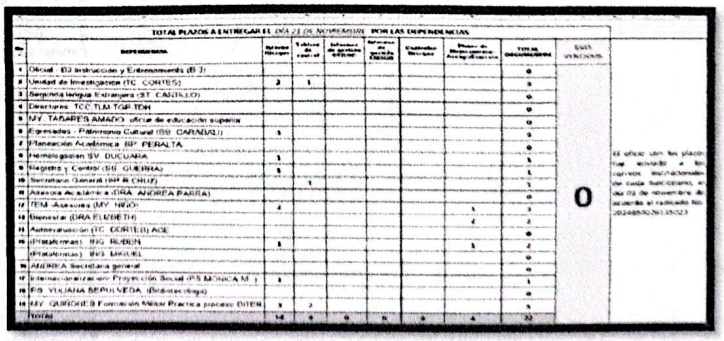
SABER	DOCENTE	
	TE. MARULANDA UTIMA KELLY JOHANNA	A2 B2 C2 D2
	SS. CUERVO LARA LEONARDO SALE TRASLADADO EN DICIEMBRE	E2 F2 G2
	SS. MARIN VALLEJO DANIEL SANTIAGO	H2 I2 J2
	SS. ARDILA SANCHEZ JOHN FREDY SALE TRASLADADO EN DICIEMBRE	K2 L2
	MY. PISCIOTTI RAMIREZ MONICA JOHANNA	M2 N2



Obligación No. 4 Cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Aseguramiento de la calidad de la Educación de la EMSUB

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	se asiste por parte de planeación académica a las reuniones de socialización de los temas para el mes de noviembre por parte de aseguramiento a la calidad



TOTAL PLAZOS A ENTREGAR EL *(MES)* DE NOVIEMBRE POR LAS DEPENDENCIAS

No.	DEPENDENCIA							TOTAL DOCUMENTOS	DIAS VENCIDOS	
1	Oficial - DJ Instrucción y Entrenamiento (B 2)							0	0	
2	Unidad de Investigación (TC. CORTES)	2	1					3		
3	Segunda Lengua Extranjera (ST. CASTILLO)							0		
4	Gestores. TCC FLAUTERTON							0		
5	MY. TAMARES AMADO oficial de educación superior							0		
6	Egresados - Patrimonio Cultural (BS. CARABALI)	3						3		
7	Planeación Académica (BP. PERALTA							0		
8	Hemeloteca SV. DUCUARA	1						1		
9	Registro y Control (SS. GUERRA)	1						1		
10	Secretaria General (SP R CRUZ)		1					1		
11	Asesora Académica (DRA. ANDREA PARRA)							0		
12	TEM Asesora (MY. NIÑO)	4					1	5		
13	Bienestar (DRA ELIZABETH)						2	2		
14	Autoevaluación (TC. CORTES) ACE							0		
15	(Prestadores) (BG. RUBEN	1					1	2		
	(Prestadores) (BG. MIGUEL							0		
16	ANDREA Secretaria general							0		
17	Internacionalización Proyección Social (PS MONICA M.)	1						1		
18	PS. YULIANA SEPULVEDA. (Bioteconologia)							0		
19	MY. QUIROGA Formación Militar Practica proceso DITEN	1	2					3		
	TOTAL	14	4	0	0	0	4	23	0	

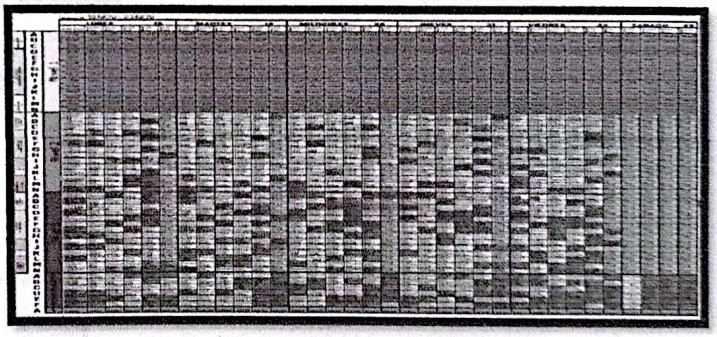
icontec ISO 9001 SC63194
IQNet
Scanned with CamScanner

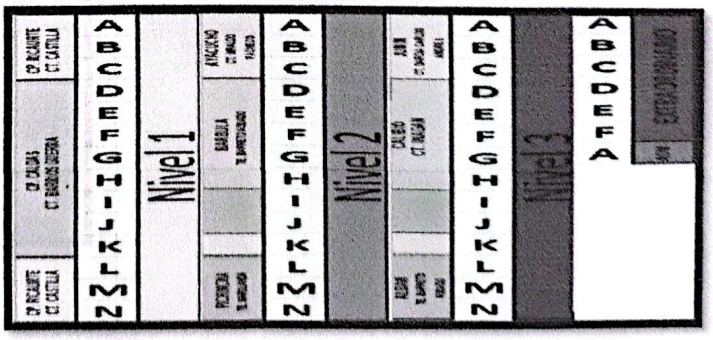


Obligación No. 5 Elabora la propuesta de distribución de HAD semestre de acuerdo a los planes de estudio de los programas académicos.

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	se realiza la programación de las clases para el semestre 2024-2 del mes de noviembre de acuerdo a los planes de estudio de cada tecnología en sus respectivas aulas y de acuerdo a la línea de tiempo y se estandariza las actividades para realizar



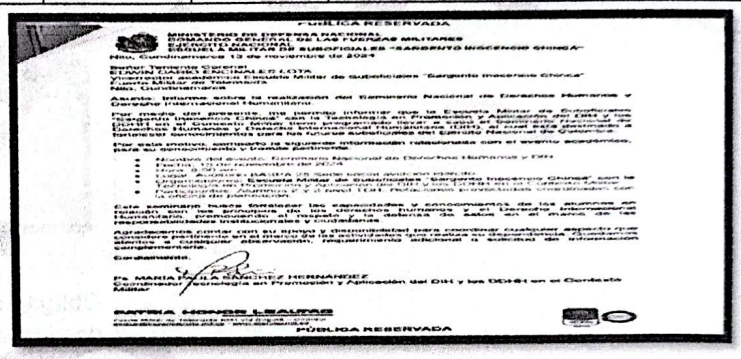


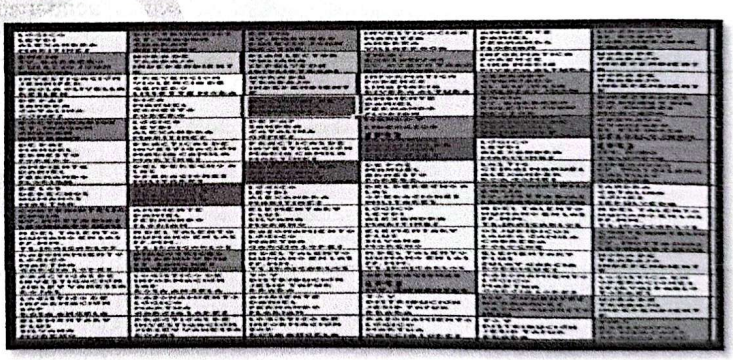
Scanned with CamScanner

Obligación No. 6 Contribuir a la planeación con los directores de las tecnologías la sabana académica por semestre y el desarrollo de la instrucción.

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Los coordinadores de las tecnologías nos informas las actividades extracurriculares para la programación de las actividades que realiza cada tecnología en el mes de noviembre en el semestre 2024-2



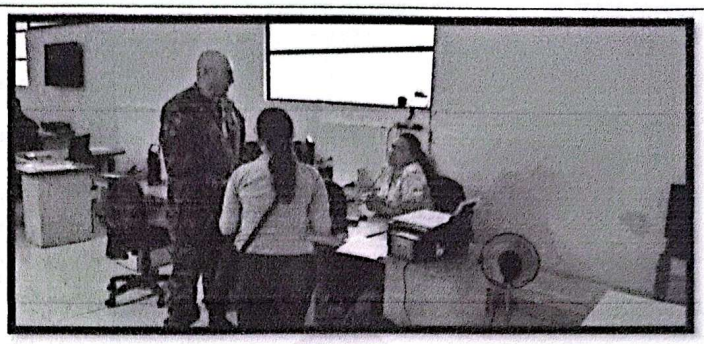


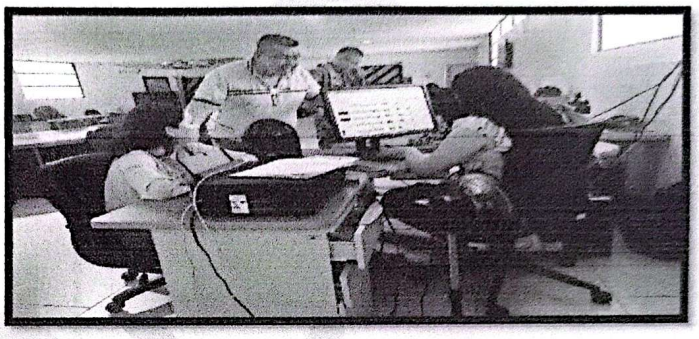
Obligación No. 7 Verificar la ejecución de HAD establecidas de acuerdo a contrato para el personal de profesores hora catedra.

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se lleva el control del mes de noviembre las horas dictadas y faltantes de los docentes hora catedra e instructores militares para la ejecución del plan de estudio y se verifica con los coordinadores de las tecnologías para la ir finalizando el semestre 2024-2

Scanned with CamScanner

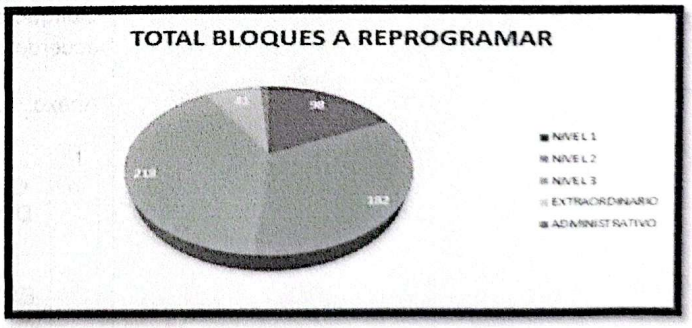




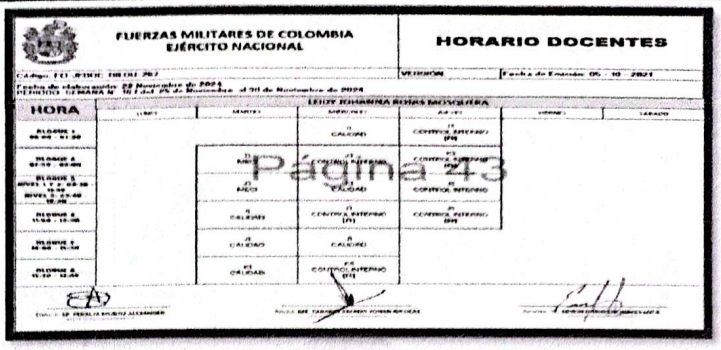
Obligación No. 8 Ayudar a reprogramar la HAD de los saberes no desarrollados de acuerdo a los programas en los horarios académicos.

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se reprograma las horas no ejecutadas con una **(R)** en el mes de noviembre del semestre 2024-2



Scanned with CamScanner


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

HORARIO DOCENTES

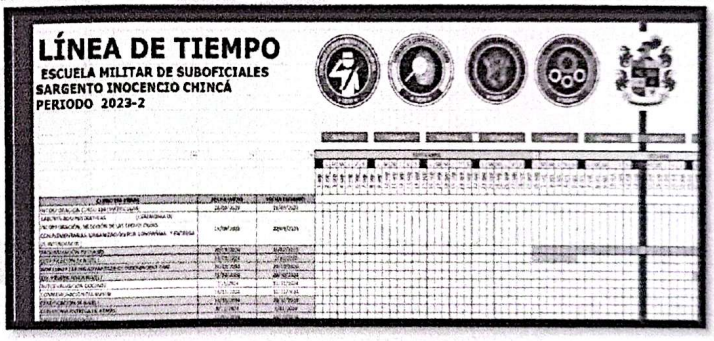
HORA

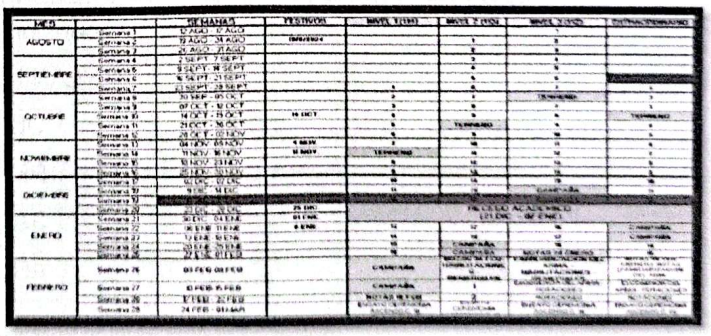
Página 43

Obligación No. 9 Registro, control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el departamento de planeación académica.

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	EXCEL	N/A	Se tiene en cuenta la línea de tiempo para la programación de las clases

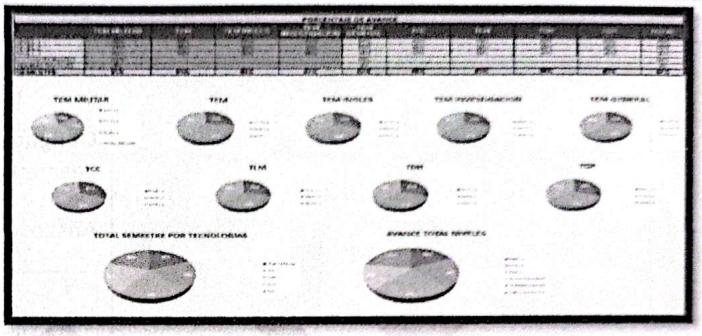

LÍNEA DE TIEMPO
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES
SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ
PERIODO 2023-2



Obligación No. 10 Se lleva el control del Drive donde los monitores de cada aula por niveles registran la asistencia de los docentes y las novedades de las clases.

Anexo: Evidencia por medio de pantallazo

Scanned with CamScanner

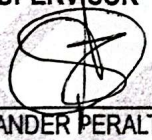
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr><tr><td></td><td>EXCEL</td><td>N/A</td><td>Se lleva el control en el drive de los monitores para seguir con la ejecución del mes de noviembre del semestre 2024-2</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	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) PLANILLA DEL MES DE OCTUBRE <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</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>6.800</td></tr></table>

Scanned with CamScanner

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 mensualmente.)
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 MILLON NOVECIENTOS MIL** PESOS MTCE **($1.900.000)**, correspondiente del mes **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 SUPERVISOR



SP. ALEXANDER PERALTA MUÑOZ
SUBOFCIAL DE CONTROL ACADEMICO
SUPERVISOR

Scanned with CamScanner