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 [ ] **TOTAL** [X]

No. 11

Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, diciembre 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.

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

por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.

8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.

15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

16.Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

	PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. 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	DICIEMBRE 2024

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	Acta de reunion	202495001 4544446	Reunión difusión ley 1474 de 2011 estatuto anti corrupción
02	Acta de capacitación Informe	2024950014 608786 2024950033 349643	Capacitación anti corrupción en compañía del fiscal seccional 05 de Arauca

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	ACTA DE ENTREGA	2024950014305846 2024950014589656 2024950014306326	Entrega de carpetas de documentación de los aspirantes aptos y admitido por comité a conformar los cursos de armas 114 y extraordinario 112.
		2024950014568876	Entrega carpetas no aptos y aplazados cursos 111, 113.
		2024950012944646	Entrega de los formatos constancia devolución de carpeta

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	2024950012943126 2024950012943816 2024950012943646	Actas de entrega del personal inscrito, seleccionado, admitido y matriculado a conformar los cursos 114 de armas, 112 extraordinario y 110 administrativo para un total de 410 alumnos a la EMSUB

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 y sus respectivas tareas	FO-CEIGE-165 2024950025497833 2024950023083833 2024950025892193 2024950022647413 2024950010503966 2024950026237383 2024950031884363	Plan de mejoramiento aprobado y cerrado donde se cargaron de manera eficaz las tareas propuestas en este así: Solicitud COPER médico Solicitud apoyo TOE Solicitud medios disponible Solicitud MDL medico Capacitación delegados Informe gestión Informe de actividades

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			Acciones y controles de los riesgos de corrupción y de procesos.
02	Informe	2024950032587183	Informe estadístico
03	Acta de reunión	2024950014544446	Difusión ley 1474 de 2011
04	Informe	2024950032977413	Informe ejecutivo y encuestas anti corrupción al personal de alumnos
05	Informe	2024950033358043	

06	Acta de capacitación e informe	2024950014608786 2024950033349643	Capacitación anticorrupción al personal de delegados
07	Informe	2024950032844593	Informe del diligenciamiento de las actas de compromiso a los delegados
08	Informe	2024950033022873	Informe de cumplimiento plan de incorporación
09	Informe	2024950033355993	Informe cumplimiento lineamientos del proceso a través de pruebas de aptitud psicofísica
10	Actas de reunión	2024950014116136 2024950014159406 2024950014206656	Reunión con aspirantes verificando el cumplimiento de los parámetros del proceso
11	Actas de reunión	2024950014576186	Reunión impartiendo ordenes frente a el proceso
12	Informes	2024950031884363 2024950031893623	Informes de gestión

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO

01	Derechos de petición	2024950031761943 2024950003228331 2024950003271621 2024950003274481 2024950003347461 2024950003358751	Respuesta dentro del término de ley 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.

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

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Informe	2024950031757403	Oficio Medicina Laboral apertura cursos 113 y 115
02	Informe	2024950031893623	Informe gestión noviembre
03	Informe	2024950003240481 2024950031982263	Entrega documentación Envió carpetas sanidad curso 115
04	Informe	2024950033308823	
05	Informe	2024950033051303	Informe análisis tablero de control cuarto trimestre
06	Informe	2024950032029883	
07	Informe	2024950032369343	Solicitud imprenta carpetas
08	informe	2024950032520903	Solicitudes útiles
09	Informe	2024950032587183	Informe estadístico
10	Informe	2024950032774543	Solicitud turnos
11	Informe	2024950032844593	Informe actas de compromiso
12	informe	2024950032977413	Informe ejecutivo
13	Informe	2024950032842903	Solicitud COPER médico militar
14		2024950033022873	Cumplimiento plan de incorporación
15	Informe	2024950033241963 2024950033286643 2024950033288933 2024950033290063 0224950033395633	Informe y relación de carpetas entregadas y vendidas a la fecha.
16	Informe	2024950033254083	Informe de inspección
17	Informe	2024950033349643	Informe capacitación
18	Informe	2024950033355993	Verificaciones clínicas
19	Informe	2024950033358043	Solicitud informe de inspección
			Entrega del EXCEL seguimiento trimestral del tablero de control con soportes PDF
			Reunión de análisis de resultados

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>20</td><td>Plazos cumplidos Control Interno</td><td></td><td>Power Point

Matriz de riesgos corrupción diligenciada
Matriz de riesgos de procesos diligenciada

Análisis trimestral de riesgos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 20.900.000

Valor autorizado a pagar $ (1.900.000)</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 DE NOVIEMBRE
<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>
PAGO PLANILLA MES DE DICIEMBRE
<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></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>
</table>

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** [ ] **TOTAL** [X] 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, ya que fue revisado y soportado cumplimiento de pago de Seguridad Social de noviembre y diciembre.
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 **DICIEMBRE,** 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, diciembre de 2024.

FIRMA SUPERVISOR:

SV. JULIO CESAR CERÓN SANTILLANO
JEFE COMITÈ INCORPORACIÓN EMSUB

EMSUB