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 ☐ **TOTAL** [X]

No. 11

TOLEMAIDA, NILO CUNDINAMARCA: DICEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: LUZ YENI OSUNA NEIRA Identificación: 20.761.778 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CARRERA 19 N° 5-43 TORRE 1 APT 103 MELGAR-TOL Teléfono de contacto: 3108574491 E-mail de contacto: YENIOSUNA@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. GUERRA PINCHAO ROBERT JAIRO Cargo: SUBOFICIAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO Resolución de Nombramiento: (No. 039 de fecha 25 de enero 2024)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato:038 02 de Febrero del 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101189630 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 – No.CRP:17424 Fecha expedición: CDP: 18-01-2024 –DEL 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, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $41.8000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses).
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DEPENDENCIA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO, PARA LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES VIGENCIA 2024

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Expedir certificados, constancias de estudio a alumnos de acuerdo a los requerimientos allegados a la vicerrectoría de la EMSUB. 2. Dar respuesta a requerimientos, así como orientar el proceso de trámite de titulación y ascenso, registro de pruebas evaluativas (habilitaciones), reingresos y transferencias internas (hacia otras escuelas de la fuerza - otras fuerzas), digitación y corrección de calificaciones, cancelación total o parcial de la carga académica. 3. 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. 4. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de inicio y término de semestre académico para todos los niveles y enviarlo a los directores de programas para los respectivos informes, controles y seguimientos, además de remitir el mismo a cedoc, coper y el jefe de estudios. 5.Generar el informe de antigüedades para todos los niveles académicos con las respectivas novedades (bajas, matricula condicional), así como actualizar permanentemente la base de datos del "CEDOC360", ingreso de novedades (bajas- p.c.a) de los estudiantes. 6. Realizar matricula académica de los alumnos en la plataforma académica. 7. Generar estadísticas del personal matriculado y egresado. 8. Organizar las historias académicas de acuerdo a la ley de archivo. 9. Responder los requerimientos jurídicos de alumnos y egresados. 10. Verificar el registro y entrega de planillas de notas de cada uno de los saberes de los programas académicos. 11. Realizar informes de los planes de mejoramiento, riesgos y control del sistema integrado de gestión y oficina de aseguramiento de la calidad de la educación. 12. Capacitar al personal docente en cada periodo académico. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistemade 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 cumplimientoa 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 contratistaserá 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 autorque de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de untercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene suuso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se haceextensible 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 comopre 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 dellegada 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 suscribirmás 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 cláusularesolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generadaen 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

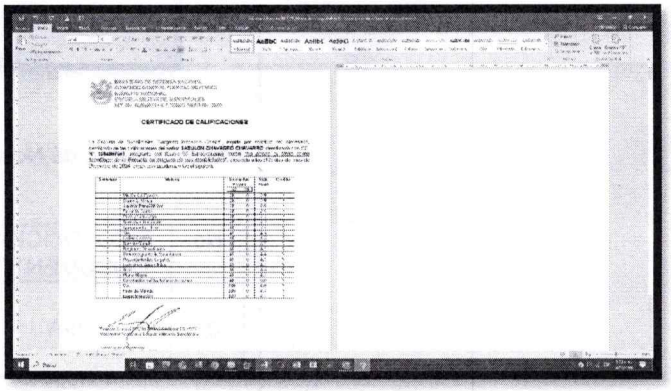
PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS
INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se 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.

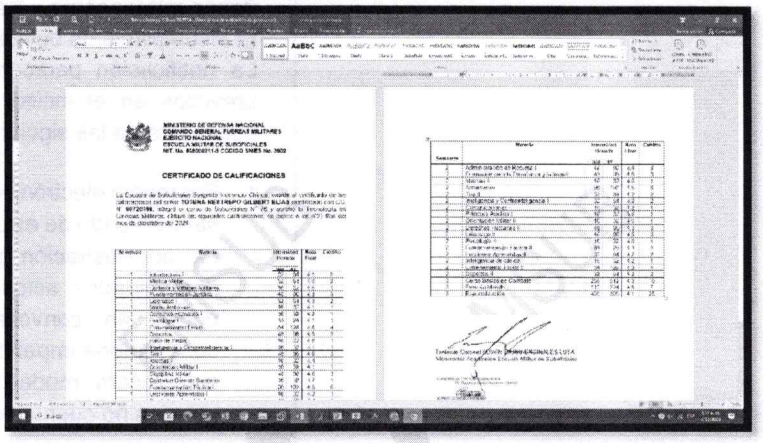
PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE
CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular
deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.

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 estamanera. 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 circunstanciade 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:** Expedir certificados, constancias de estudio a alumnos de acuerdo a los requerimientos allegados a la vicerrectoría de la EMSUB. Anexo: Certificado de estudio y notas

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	Documento word	N/A	CERTIFICADO DE ESTUDIO SOLICITADOS

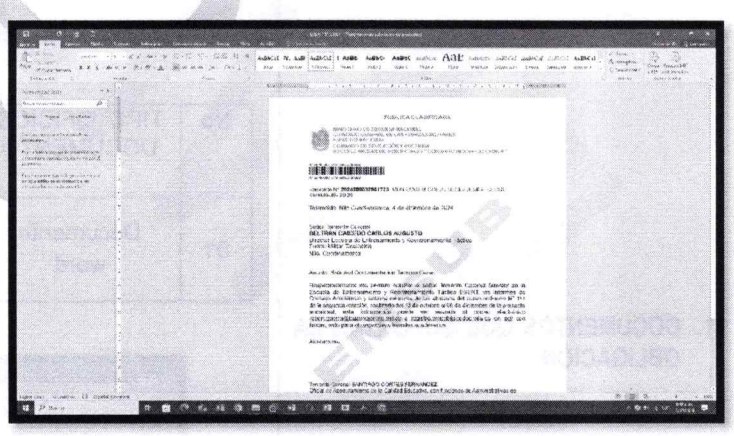




Obligación No. 2: Dar respuesta a requerimientos, así como orientar el proceso de trámite de titulación y ascenso, registro de pruebas evaluativas (habilitaciones), reingresos y transferencias internas (hacia otras escuelas de la fuerza - otras fuerzas), digitación y corrección de calificaciones, cancelación total o parcial de la carga académica.

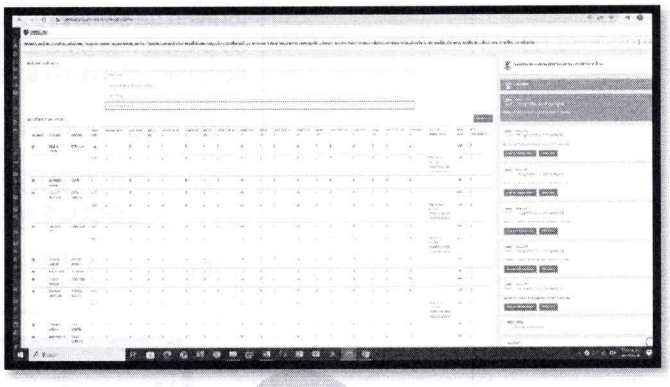
Anexo: Oficio requerimientos académicos

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	Documento word	20249500329 81723	Solicitud notas CAC



Anexo: Ingreso de Notas Cedoc360

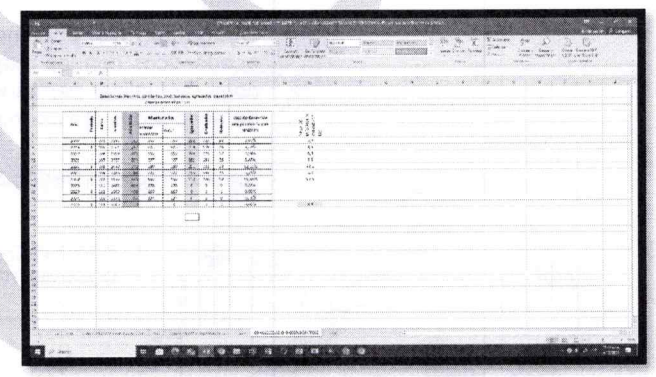
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	N/A	N/A	Ingreso de Notas 2 rotación Cac curso N°111 ordinario y extraordinario



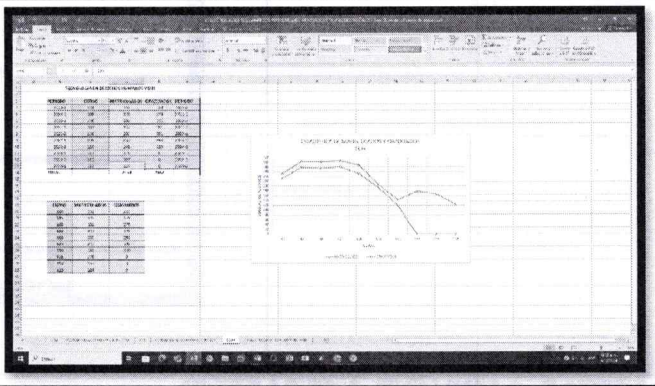
Obligación No. 3: Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

Anexo: Informes estadístico requerimientos académicos

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	Archivo Excel	N/A	Estadística Deserción



No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	Archivo Excel	N/A	Base de datos deserción



Obligación No. 4: Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de inicio y término de semestre académico para todos los niveles y enviarlo a los directores de programas para los respectivos informes, controles y seguimientos, además de remitir el mismo a cedoc, coper y el jefe de estudios.

Anexo: Informe de inicio de Curso

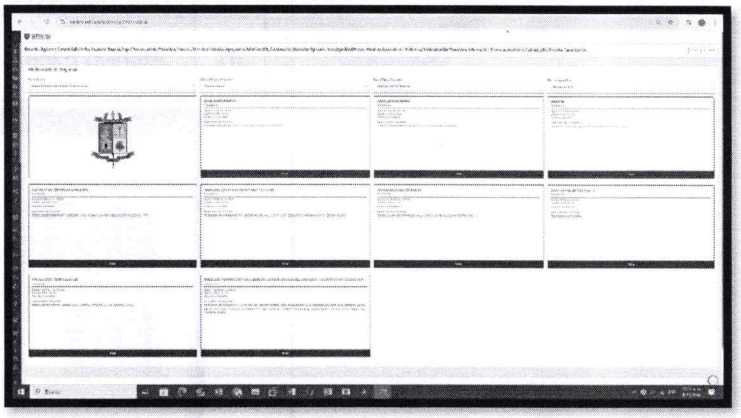
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	Documento word	20249500309 27223	Informe inicio semestre Curso extraordinario-administrativo N°111



Obligación No. 5: Generar el informe de antigüedades para todos los niveles académicos con las respectivas novedades (bajas, matricula condicional), así como actualizar permanentemente la base de datos del "CEDOC360", ingreso de novedades (bajas- p.c.a) de los estudiantes.

Anexo: Registro Cedoc 360 administración de programas

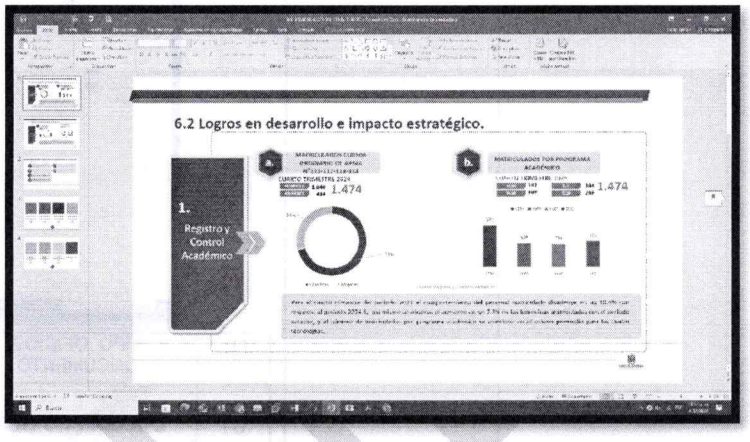
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	N/A	N/A	Actualización plataforma Cedoc360



Obligación No. 7: Generar estadísticas del personal

Anexo:

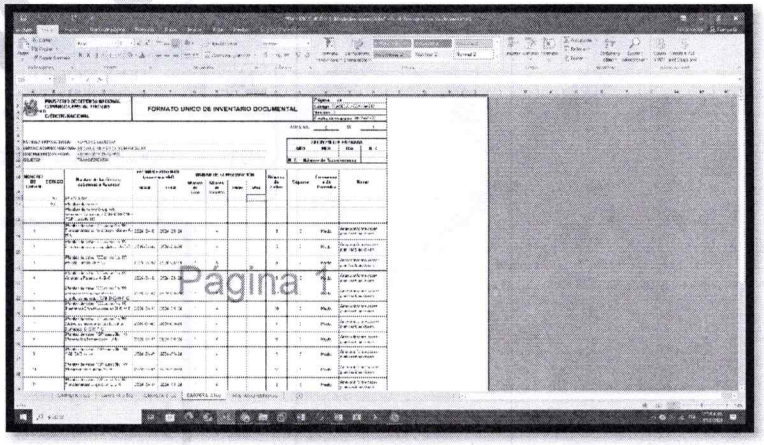
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Archivo Power Point	N/A	Estadística de impacto estratégico



Obligación No. 8: Organizar las historias académicas de acuerdo a la ley de archivo.

Anexo: Avance gestión de archivo

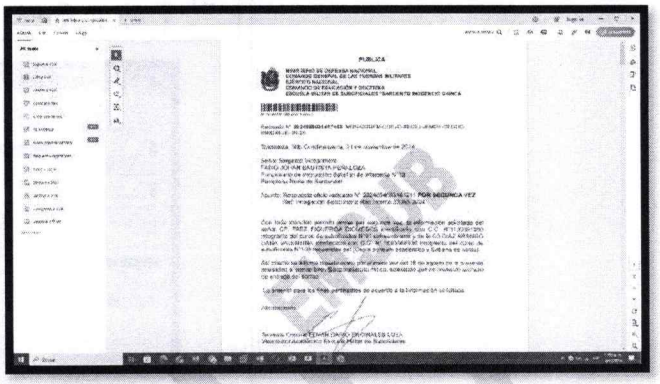
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento Excel	N/A	Avance organización historias académicas curso 114



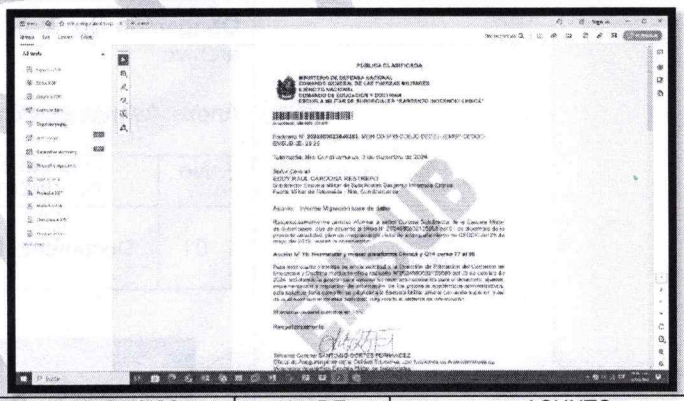
Obligación No. 9: Responder los requerimientos jurídicos de alumnos y egresados.

Anexo: Respuesta requerimiento académico

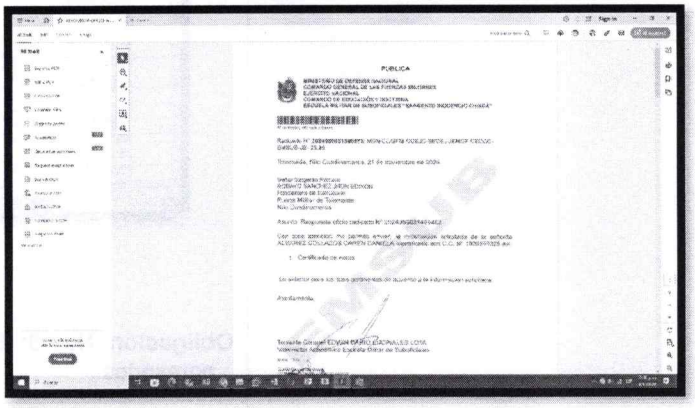
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento word	202495003 1647443	Respuesta Rdo 2024654003181211



No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento word	202495003 2846383	Informe migración plataforma



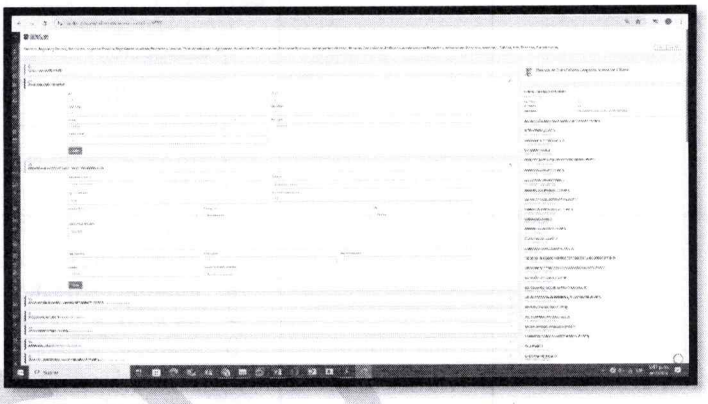
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento word	202495003 1590573	Respuesta Rdo 2024950031405453



Obligación No. 10: Verificar el registro y entrega de planillas de notas de cada uno de los saberes de los programas académicos.

Anexo: Pantallazo plataforma

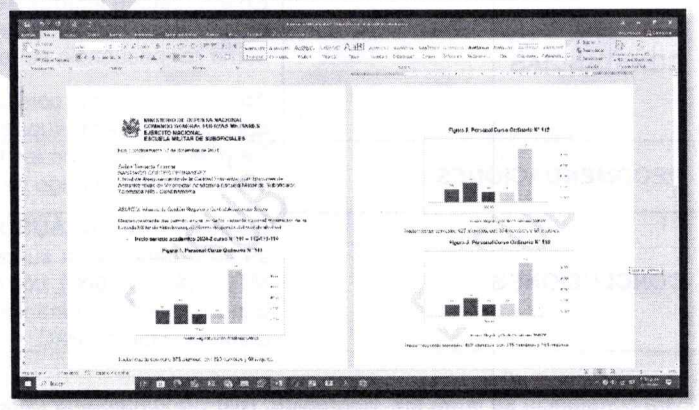
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reporte Plataforma	N/A	Reporte Materias plataforma Cedoc360



Obligación No. 11: Realizar informes de los planes de mejoramiento, riesgos y control del sistema integrado de gestión y oficina de aseguramiento de la calidad de la educación.

Anexo: Informe de gestión

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documento word	N/A	Informe de Gestión



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 41.800.000,00 Valor autorizado a pagar $ 3.800.000

<table>
<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: NOVIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 8.000</td></tr>
</table>
PAGO PLANILLA MES: DICIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</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 [ ] 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>16. RECOMENDACIONES</td>
<td>Se puede seguir con los trámites de pago ya que fue revisado y soportado el cumplimiento de pago de seguridad social de noviembre y diciembre.</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 MTCE ($3.800.000), 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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, Tolemaida, Nilo Cundinamarca Diciembre 2024.

FIRMA SUPERVISOR

SS. GUERRA PINCHAO ROBERT JAIRO
SUBOFICIAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO EMSUB