INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] **TOTAL** [x]

No. 11
Tolemaida, Nilo Cundinamarca, diciembre del 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: Natalia Forero Patiño Identificación: 1072668365 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Cl 5# 19-116 Teléfono de contacto: 3229032171 E-mail de contacto: natforerop@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. Santiago Cortés Fernández Cargo: Oficial Educación EMSUB Resolución de Nombramiento: No.028 del 25 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 027-2024 Fecha de suscripción: 03/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101189659 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 16324 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, científicos y técnicos Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: $ 44'000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Asesorar en la construcción de informes de autoevaluación para renovación de registros calificados y/o acreditación de programas 2. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de

Escaneado con CamScanner

	pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 3. Orientar los procesos de registro calificado y acreditación de los programas acorde con la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento a indicadores establecidos por aseguramiento de la calidad con el fin de mantener los registros calificados y/o acreditación de programas 5. Coadyuvar al cargue de información a la plataforma resultante del proceso de renovación de registros calificados y acreditación. (SACES CONACES - CNA) 6. Asesorar a la comunidad académica de la EMSUB que tengan bajo su responsabilidad los procesos de acreditación en la elaboración de la matriz de juicios de calidad y la aplicación del modelo de autoevaluación con fines de acreditación y o renovación de registros calificados. 7. Llevar seguimiento al cronograma establecido con los jefes de dependencia el cumplimiento de las actividades de los cronogramas propuestos para los procesos académicos en el marco del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y del Ministerio de Educación Nacional (MEN). **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

Escaneado con CamScanner

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, sí no es el cumplimiento de requisitos para la séguridad 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
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

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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 recurso facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>DICIEMBRE DE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No 2. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Oficio</td><td>2024950031348743</td><td>Cronograma simulacro visita pares académicos</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Evidencia fotográfica</td><td>N/A</td><td>Presentación simulacro visita pares académicos</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Escaneado con CamScanner

	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 recurso facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
10. PERIODO DEL INFORME	**DICIEMBRE DE 2024**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No 2.** Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

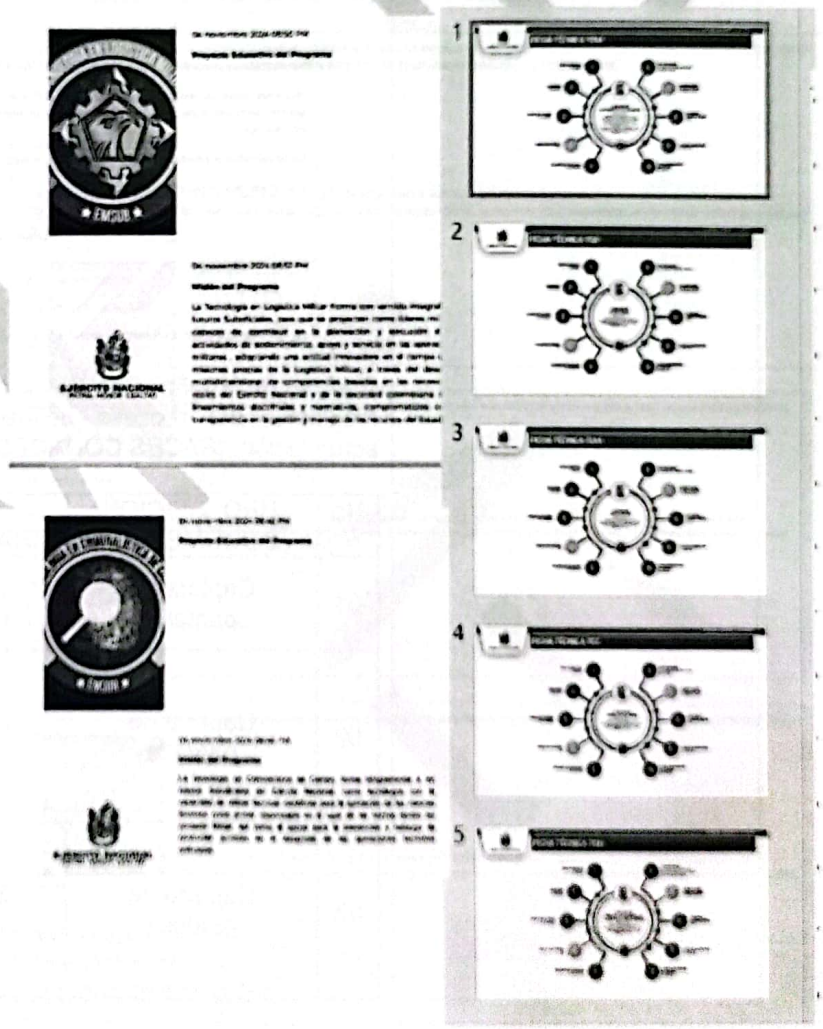
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Oficio	2024950031348743	Cronograma simulacro visita pares académicos
02	Evidencia fotográfica	N/A	Presentación simulacro visita pares académicos



Escaneado con CamScanner

Obligación No. 3. Orientar los procesos de registro calificado y acreditación de los programas acorde con la normatividad vigente.

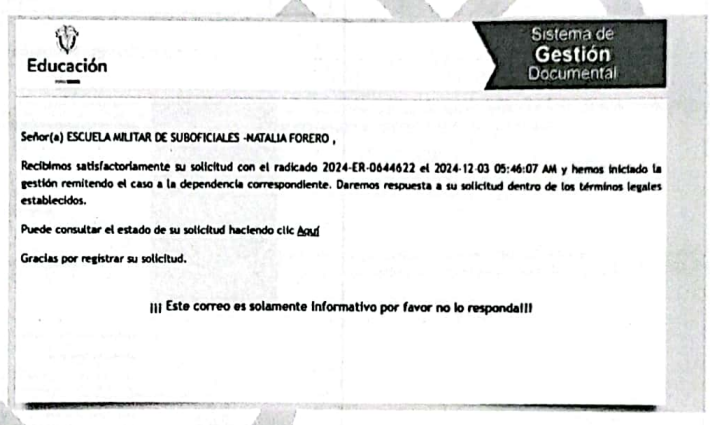
No	TIPO. OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO:
01	Pieza gráfica	N/A	Gestión actualización fichas técnicas de las tecnologías complementarias
02	Captura de pantalla	N/A	Gestión actualización en la página de la EMSUB de los documentos base de las tecnologías complementarias



Escaneado con CamScanner

Obligación No. 4. Realizar seguimiento a indicadores establecidos por aseguramiento de la calidad con el fin de mantener los registros calificados y/o acreditación de programas

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Oficio	2024950032289783	Solicitud información estado del acto administrativo de la TEM
02	Captura de pantalla	N/A	Radiación solicitud información estado del acto administrativo de la TEM



Educación

Sistema de Gestión Documental

Señor(a) ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES -NATALIA FORERO ,

Recibimos satisfactoriamente su solicitud con el radicado 2024-ER-0644622 el 2024-12-03 05:46:07 AM y hemos iniciado la gestión remitiendo el caso a la dependencia correspondiente. Daremos respuesta a su solicitud dentro de los términos legales establecidos.

Puede consultar el estado de su solicitud haciendo clic Aquí

Gracias por registrar su solicitud.

¡¡¡ Este correo es solamente informativo por favor no lo responda!!!

Obligación No. 5: Coadyuvar al cargue de información a la plataforma resultante del proceso de renovación de registros calificados y acreditación. (SACES CONACES - CNA)

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Captura de pantalla	2024-ER-0602467	Certificado radicación en debida forma del programa de TCC
02	Captura de pantalla	2024-ER-0598796	Certificado radicación en debida forma del programa de TLM
03	Captura de pantalla	2024-ER-0598810	Certificado radicación en debida forma del programa de TGP

Escaneado con CamScanner

04	Captura de pantalla	2024-ER-0598816	Certificado radicación en debida forma del programa de TDH

Asunto: Radicación en debida forma de la documentación presentada con el número de caso RD21275 para la etapa de Radicación de solicitud de registro calificado del programa TECNOLOGÍA EN CRIMINALISTICA DE CAMPO

Apreciado(a) doctor(a),

Conforme con lo dispuesto en el artículo 2.5.3.2.8.2.3. del Decreto 1075 de 2015, ha sido efectuada la verificación de los documentos diligenciados por la institución ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA para la etapa de Radicación de solicitud de registro calificado, concluyéndose que la documentación permite continuar con la etapa de Radicación educida.

Número de caso: RD21275

Consecutivo UAC: 2024-ER-0602467

Sala de Evaluación de Técnicos Profesionales y Tecnológicos

Asunto: Radicación en debida forma de la documentación presentada con el número de caso RD21359 para la etapa de Radicación de solicitud de registro calificado del programa TECNOLOGÍA EN PROMOCIÓN Y APLICACIÓN DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL CONTEXTO MILITAR

Apreciado(a) doctor(a),

Conforme con lo dispuesto en el artículo 2.5.3.2.8.2.3. del Decreto 1075 de 2015, ha sido efectuada la verificación de los documentos diligenciados por la institución ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA para la etapa de Radicación de solicitud de registro calificado, concluyéndose que la documentación permite continuar con la etapa de Radicación educida.

Número de caso: RD21359

Consecutivo UAC: 2024-ER-0598816

Sala de Evaluación de Técnicos Profesionales y Tecnológicos

Asunto: Radicación en debida forma de la documentación presentada con el número de caso RD21358 para la etapa de Radicación de solicitud de registro calificado del programa TECNOLOGÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

Apreciado(a) doctor(a),

Conforme con lo dispuesto en el artículo 2.5.3.2.8.2.3. del Decreto 1075 de 2015, ha sido efectuada la verificación de los documentos diligenciados por la institución ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA para la etapa de Radicación de solicitud de registro calificado, concluyéndose que la documentación permite continuar con la etapa de Radicación educida.

Número de caso: RD21358

Consecutivo UAC: 2024-ER-0598810

Sala de Evaluación de Técnicos Profesionales y Tecnológicos

Asunto: Radicación en debida forma de la documentación presentada con el número de caso RD21326 para la etapa de Radicación de solicitud de registro calificado del programa TECNOLOGÍA EN LOGÍSTICA MILITAR

Apreciado(a) doctor(a),

Conforme con lo dispuesto en el artículo 2.5.3.2.8.2.3. del Decreto 1075 de 2015, ha sido efectuada la verificación de los documentos diligenciados por la institución ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA para la etapa de Radicación de solicitud de registro calificado, concluyéndose que la documentación permite continuar con la etapa de Radicación educida

Número de caso: RD21326

Consecutivo UAC: 2024-ER-0598796

Sala de Evaluación de Técnicos Profesionales y Tecnológicos

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 44´000.000
Valor autorizado a pagar $ 4´000.000</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 NOVIEMBRE
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>$ 256.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$ 200.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 8.400</td></tr>
</table>
Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES DICIEMBRE
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Protección</td><td>$ 256.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$ 200.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 8.400</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>
</table>

Escaneado con CamScanner

16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los tramites de pago ya que fue revisado y soportado el 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 **CUATRO MILLONES DE PESOS MTCE ($ 4'000.000)**, 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 Nro, Cundinamarca, diciembre de 2024

TC. SANTIAGO CORTÉS FERNÁNDEZ
OFICIAL DE EDUCACIÓN EMSUB

EMSUB

Escaneado con CamScanner