MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

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

No. 01
TOLEMAIDA, NILO CUNDINAMARCA FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre: GERMAN GUTIERREZ CALDERON Identificación: 11 315 917 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CARRERA 3 No. 21 A 19 BARRIO SAN ANTONIO GIRARDOT Teléfono de contacto: 3124083863 E-mail de contacto: GERMAN-6827@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MYJASON LEONARDO NIÑO VELANDIA Cargo: Oficial Coordinación TEM O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Nombramiento: (No. 021 de fecha 03 de febrero 2025)
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato:020 07 de Febrero del 2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101199061 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 11/02/ 2025 Aprobado por: **TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP: 5225 – No.CRP:8525 Fecha expedición: CDP: 15-01-2025 –DEL CRP 12-02-2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACION Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $30.400.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero 2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ocho (8) meses).
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades especificas:

Powered by CamScanner

	1. Elabora recomendaciones de la planeación académica, curricular y extracurricular y línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB. 2. Elabora la oferta Académica Nacional de los programas académicos que oferta la Emsub con los lineamientos del Comando de Educación y Doctrina. 3. Realizar el diligenciamiento de las plantillas de SNIES profesores militares y docentes H/C por semestre académico con el fin de ser reportadas al sistema de información del ministerio de educación nacional. 4. Verifica y realiza seguimiento a los planes de trabajo de los docentes H/C de acuerdo a sus contratos y las horas en los horarios programados por planeación académica. 5. Realiza el proceso de evaluación docente, la respectiva socialización de resultados y propuestas y/o recomendaciones para el plan de mejora continua una vez se termine el semestre. 6. Verifica la correcta elaboración y seguimiento de los folletos de terreno y campaña de los Niveles 1-2-3 de acuerdo a las directrices del Comando de Educación y Doctrina. 7. Elabora propuesta del proceso de redimensionamiento curricular de la TEM y Curso Extraordinario que conlleven a la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 8. Elabora informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar. 9. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus de la TEM por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización. 10. Supervisar la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes en busca de la excelencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje. 11. Apoyar todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de acreditación en alta calidad y diseño de registros calificados o renovación de los mismos participando de los factores de acreditación y contribuyendo con sus actividades. 12. Elaborar los soportes y las evidencias de los planes de mejoramiento del Proceso de Educación Militar, para posterior seguimiento con la oficina de control interno de la Vicerrectoría. 13. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros. 14. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI, sin CPI y quienes lo están cursando. 15. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC, en cuanto a temas de educación. 16. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. 17. Contribuir con su labor diaria al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la Escuela de Suboficiales ""Sargento Inocencio Chincá"". 18. Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestal semestral del programa, presentándose a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.

19. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo.
20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y linea de tiempo.
21. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad Educación Superior.
22. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.
23. Realizaría asesoramiento, seguimiento, en el plan de estudios de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar.
24. 24. Participación en los Comités Curriculares de la de la Institución de Educación Superior EMSUB, aporta a la actualización de los Documentos del programa académico (Plan de Estudios –TEM- EP-PEC-Syllabus redimensionamiento curricular).
25. Entrega del informe al seguimiento al proceso dela acreditación y registros calificados de los programas que oferta la institución EMSUB.
26. Entrega de la oferta Académica Nacional de los Programas Académicos que oferta la EMSUB.
27. Entrega de los Planes de Trabajo de los Docentes H/C mensual al B-4 para la verificación y supervisión.
28. Control de la entrega de los Folletos de terreno por parte de los Comandantes de Batallón.
29. Participación en la elaboración del PEP de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar y el PEC de curso Extraordinario.
30. Entrega de la propuesta del plan de estudios de la TEM y curso Extraordinario.
31. Entrega de evidencias de los planes de mejoramiento de la Revista de Inspección, Comando de Educación y Doctrina, Acreditación TEM y Auto evaluación primer y segundo memento TEM.
32. Asistencia a los diferentes consejos académicos y comités curriculares.
33. Entrega del archivo de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar de acuerdo a la TRD.
34. Entrega de los informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar.
35. Entrega de los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y linea de tiempo.
36. Entrega del informe de la estadística de los que terminaron curso de CPI trimestral.
37. Entrega las plantillas de SNIES profesores militares y docentes H/C por semestre académico con el fin de ser reportadas al sistema de información del ministerio de educación nacional.
38. Entrega de los informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar.

39.Participar en la elaboración del PEP de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar y el PEC de curso Extraordinario

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 delcontrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales comofoliar 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. 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 untercero 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.
5. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
6. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por éste, 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.
7. 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 de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
8. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribirmás de un contrato con el Ejército Nacional.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempose dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
13. 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.
14. 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.
15. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual haceparte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impactodel producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.
17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los

documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos

22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: 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.

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 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario.

	El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1:** Elabora recomendaciones de la planeación académica, curricular y extracurricular y línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB.

Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía de la Planeación Académica del 2024-2

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL 2025-1 HORARIOS MES DE FEBRERO	N/A	SE ASISTIÓ A REUNIÓN EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL 2025-1 HORARIOS MES DE FEBRERO .



Obligación No. 09 Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus de la TEM por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización

Anexo: Evidencia Pantallazo informe evidencia reunión la actualización de los syllabus de la TEM.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO INFORME EVIDENCIA REUNIÓN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SYLLABUS DE LA TEM.	N/A	TRATA PANTALLAZO INFORME EVIDENCIA REUNIÓN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SYLLABUS DE LA TEM.



Obligación No. 12 Elaborar los soportes y las evidencias de los planes de mejoramiento del Proceso de Educación Militar, para posterior seguimiento con la oficina de control interno de la Vicerrectoría

Anexo: Evidencia Pantallazo informe evidencia plan de mejoramiento TEM

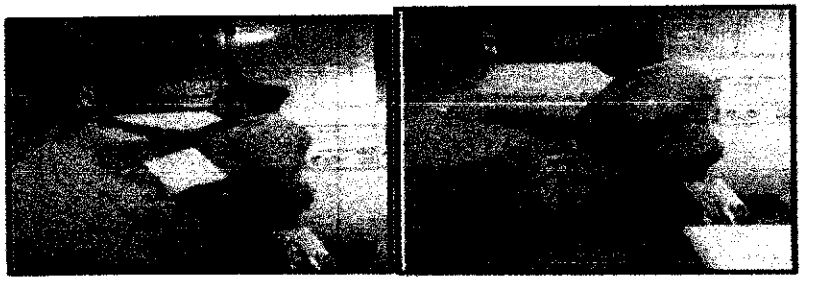
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO TEM	N/A	TRATA PANTALLAZO INFORME PLAN DE MEJORAMIENTO TEM



Obligación No. 16 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía Organización Archivo TEM

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ORGANIZACIÓN ARCHIVO	N/A	SE ESTÁ EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN EL ARCHIVO DE TEM DEL AÑO 2024 DE ACUERDO A LA TRD.



Obligación No. 18. Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestal semestral del programa, presentándose a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.

Anexo. Evidencia Pantallazo fotografía reunión proceso de planeación académica y presupuestal semestral del programa, presentándose a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA REUNIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTAL SEMESTRAL DEL PROGRAMA,.	N/A	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA REUNIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTAL SEMESTRAL DEL PROGRAMA,





12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 30.400.000,00

Valor autorizado a pagar $ 3.800.000

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)

PAGO PLANILLA MES FEBRERO

Obligación	Entidad	Vlr Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 00,00
SALUD	FOSYGA	$ 00,00
ARL	POSITIVA	$ 00,00

Powered by 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 mensual mente.).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHO CIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.800.000)**, correspondiente del mes **FEBRERO** , 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 Febrero 2025.

FIRMA SUPERVISOR

MY.JASON LEONARDO NIÑO VELANDIA
Coordinador TEM EMSUB

Powered by CamScanner

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS Y/O SERVICIOS.

CUENTA DE COBRO No 01

FECHA:FEBRERO DEL 2025

Yo GERMAN GUTIERREZ CALDERON, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.11.315.917, DE GIRARDOT -CUNDINAMARCA.

Manifiesto que la empresa: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN, con NIT No. 901440630-6.

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES OCHO CIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000,00)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2025

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB,EL CONTRATO No. 020- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN "2025".

VALOR TOTAL DEL CONTRATO **$30.400.000,00**

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: GERMAN GUTIERREZ CALDERON
Identificación : No.11.315.917
Lugar de Residencia: CARRERA 2 No. 21 A 19 BARRIO SAN ANTONIO GIRARDOT
Cuenta Ahorro : 210364257857 BANCO POPULAR

Firma y pos firma: GERMAN GUTIERREZ CALDERON

INFORME DE GESTIÓN No. 01

TOLEMAIDA, NILO-CUNDINAMARCA: FEBRERO 2025

1. No. DEL CONTRATO	No. 020-CENACEDUCACIÓN -2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 de Febrero del 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101199061- Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 11/02/ 2025 Aprobado por: **TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 8525 Fecha expedición: 12-02-2025 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 02 009 002 Servicios de Educación Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 30.400,000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de febrero 2025
6. CONTRATISTA	Nombre: GERMAN GUTIERREZ CALDERON Identificación: 11.315.917 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CARRERA 3 No. 21 A 19 BARRIO SAN ANTONIO GIRARDOT Teléfono de contacto: 3124083863 E-mail de contacto: GERMAN_6827@HOTMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY.JASON LEONARDO NIÑO VELANDIA Cargo: Oficial Coordinación TEM O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Nombramiento: (No. 021 de fecha 03 de febrero 2025)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** . Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Elabora recomendaciones de la planeación académica, curricular y extracurricular y línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB. 2. Elabora la oferta Académica Nacional de los programas académicos que oferta la Emsub con los lineamientos del Comando de Educación y Doctrina. 3. Realizar el diligenciamiento de las plantillas de SNIES profesores militares y docentes H/C por semestre académico con el fin de ser reportadas al sistema de información del ministerio de educación nacional. 4. Verifica y realiza seguimiento a los planes de trabajo de los docentes H/C de acuerdo a sus contratos y las horas en los horarios programados por planeación académica. 5. Realiza el proceso de evaluación docente, la respectiva socialización de resultados y propuestas y/o recomendaciones para el plan de mejora continua una vez se termine el semestre. 6. Verifica la correcta elaboración y seguimiento de los folletos de terreno y campaña de los Niveles 1-2-3 de acuerdo a las directrices del Comando de Educación y Doctrina.

Powered by CamScanner

	7. Elabora propuesta del proceso de redimensionamiento curricular de la TEM y Curso Extraordinario que conlleven a la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 8. Elabora informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar. 9. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus de la TEM por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización. 10. Supervisar la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes en busca de la excelencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje. 11. Apoyar todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de acreditación en alta calidad y diseño de registros calificados o renovación de los mismos participando de los factores de acreditación y contribuyendo con sus actividades. 12. Elaborar los soportes y las evidencias de los planes de mejoramiento del Proceso de Educación Militar, para posterior seguimiento con la oficina de control interno de la Vicerrectoría. 13. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros. 14. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI, sin CPI y quienes lo están cursando. 15. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC, en cuanto a temas de educación. 16. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. 17. Contribuir con su labor diaria al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la Escuela de Suboficiales ""Sargento Inocencio Chincá"". 18. Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestal semestral del programa, presentándose a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación. 19. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo. 20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo. 21. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad Educación Superior. 22. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico. 23. Realizaría asesoramiento, seguimiento, en el plan de estudios de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar. 24. Participación en los Comités Curriculares de la de la Institución de Educación Superior EMSUB, aporta a la actualización de los Documentos del programa académico (Plan de Estudios –TEM-PEP-PEC-Syllabus redimensionamiento curricular). 25. Entrega del informe al seguimiento al proceso dela acreditación y registros calificados de los programas que oferta la institución EMSUB. 26. Entrega de la oferta Académica Nacional de los Programas Académicos que oferta la EMSUB. 27. Entrega de los Planes de Trabajo de los Docentes H/C mensual al B-4 para la verificación y supervisión. 28. Control de la entrega de los Folletos de terreno por parte de los Comandantes de Batallón.

29. Participación en la elaboración del PEP de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar y el PEC de curso Extraordinario.
30. Entrega de la propuesta del plan de estudios de la TEM y curso Extraordinario.
31. Entrega de evidencias de los planes de mejoramiento de la Revista de Inspección, Comando de Educación y Doctrina, Acreditación TEM y Auto evaluación primer y segundo memento TEM.
32. Asistencia a los diferentes consejos académicos y comités curriculares.
33. Entrega del archivo de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar de acuerdo a la TRD.
34. Entrega de los informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar.
35. Entrega de los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.
36. Entrega del informe de la estadística de los que terminaron curso de CPI trimestral.
37. Entrega las plantillas de SNIES profesores militares y docentes H/C por semestre académico con el fin de ser reportadas al sistema de información del ministerio de educación nacional.
38. Entrega de los informes de gestión y estadísticas trimestrales de las actividades curriculares y extracurriculares de la formación militar académica y formación militar práctica del proceso Educación Militar.
39. Participar en la elaboración del PEP de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar y el PEC de curso Extraordinario.

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 deriesgos 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 delcontrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales comofoliar 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 tiempose dará aplicación al procedimiento descrito en el articulo 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 impactodel producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades.
17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo

correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos
22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: 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.

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 integra, 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 cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepteser 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario.

El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos

	en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Elabora recomendaciones de la planeación académica, curricular y extracurricular y línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB. Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía de la Planeación Académica del 2025-1

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL 2025-1 HORARIOS MES DE FEBRERO	N/A	SE ASISTIÓ A REUNIÓN EVIDENCIA PANTALLAZO FOTOGRAFÍA DE LA PLANEACIÓN ACADÉMICA DEL 2025-1 HORARIOS MES DE FEBRERO.



Obligación No. 09 Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus de la TEM por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización

Anexo: Evidencia Pantallazo informe evidencia reunión la actualización de los syllabus de la TEM.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO INFORME EVIDENCIA REUNIÓN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SYLLABUS DE LA TEM.	N/A	TRATA PANTALLAZO INFORME EVIDENCIA REUNIÓN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SYLLABUS DE LA TEM.




Obligación No. 12 Elaborar los soportes y las evidencias de los planes de mejoramiento del Proceso de Educación Militar, para posterior seguimiento con la oficina de control interno de la Vicerrectoría

Anexo: Evidencia Pantallazo informe evidencia reunión plan de mejoramiento TEM

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO INFORME REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO TEM	N/A	TRATA PANTALLAZO REUNION PLAN DE MEJORAMIENTO TEM




Obligación No. 16 Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía Organización Archivo TEM

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA ORGANIZACIÓN ARCHIVO AÑO 2024 DE ACUERDO A LA TRD.	N/A	SE ESTÁ EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN EL ARCHIVO DE TEM DEL AÑO 2025 DE ACUERDO A LA TRD.




Obligación No. 18. Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestal semestral del programa, presentándose a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía reunión proceso de planeación académica y presupuestal semestral del programa, presentándose a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA REUNIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTAL SEMESTRAL DEL PROGRAMA,.	N/A	PANTALLAZO FOTOGRAFÍA REUNIÓN PROCESO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA Y PRESUPUESTAL SEMESTRAL DEL PROGRAMA,




11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Tolemaida, Nilo Cundinamarca Febrero 2025

GERMAN GUTIERREZ CALDERON
C.C. No. 11.315.917 expedida en Girardot

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **GERMAN GUTIERREZ CALDERON** identificado con **CC** No. **11315917**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN - NI. 901440630	**Fecha de inicio de cobertura:** 11/02/2025 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 07/02/2025 **Fecha fin de Contrato:** 30/09/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE 723 **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202501012334461.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 10 días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
APO_13_2_2_FR01 v_09
MIS_4_1_3_FR15 v_010

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

GERMAN GUTIERREZ CALDERON, identificado(a) con cédula de ciudadanía **11.315.917**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 15 de Febrero del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a www.porvenir.com.co y actualice su Historia Laboral.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE GESTIÓN

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS

CERTIFICA

Consecutivo: 1712999

Que el (la) señor(a) SP. GERMAN GUTIERREZ CALDERON identificado(a) con Cédula de ciudadanía 11315917 pertenece al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (EJC) a través de CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES, su estado es Activo y como tal goza de los servicios médicos asistenciales aprobados en el Plan Integral de Salud mediante Acuerdo No. 002 del 27 de abril de 2001.

La presente certificación se expide como constancia de que el (la) mencionado(a) usuario(a) se encuentra ACTIVO en la Base de Datos de afiliados y beneficiarios.

Dada en Bogotá D.C., el día 15 de febrero de 2025.



Mayor CRISTOBAL EMILIO ROJAS ROJAS
Coordinador Grupo Gestión de la Afiliación (E)
Dirección General de Sanidad Militar

ELABORÓ: PORTALSIS

Tolemaida, Nilo Cundinamarca, Febrero 2025

Señor Teniente Coronel
JORGE IVAN GUZMAN FORERO
Director CENAC-EDUCACIÓN

Yo, **GERMAN GUTIERREZ CALDERON, identificado con la cédula de ciudadanía No.**11.315.917, **expedida en Girardot**, en uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato de prestación de servicios No. **020 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN - 2024**, suscrito con el CENAC-EDUCACIÓN -; con el fin de "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB",** de conformidad con los establecido en la cláusula Tercera-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO DEL MES FEBRERO DEL 2025

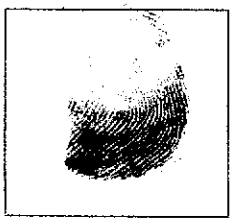
Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud : FOSIGA	N/A	$ 00,00
Aporte Pensión: PORVENIR	N/A	$ 00,00
Aporte ARL : POSITIVA	N/A	$ 00,00

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo.

Dado en Febrero, 2025.

Atentamente,

Huella índice derecho



Nombre: GERMAN GUTIERREZ CALDERON
C.C. 11.315.917, DE GIRARDOT-CUNDINAMARCA

Tolemaida Nilo, Cundinamarca, Febrero 2025

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D C

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así

No CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIO N	VALOR MENSUALES	No De planilla de aportes
020	CENAC EDUCACIÓN	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA TEM DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB".**	(08) OCHO MESES	$ 3.800.000	N/A

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario

Atentamente,

HUELLA INDICE DERECHO



GERMAN GUTIERREZ CALDERON
C.C. 11315917 DE GIRARDOT

Powered by CamScanner

CERTIFICACIÓN DE INGRESOS PARA APLICACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE TRABAJADORES INDEPENDIENTES DECLARANTES O NO DECLARANTES

Tolemaida, Nilo- Cundinamarca Febrero 2025

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación de mi condición de obligado o no a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, **GERMAN GUTIERREZ CALDERON** , **identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.11.315.917, expedida en GIRARDOT(CUNDINAMARCA),** vinculado actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 384 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1) Que La Ley 1819 de 2016 modificó el artículo 383 del ET, derogó el 384 y adicionó el 388 al ET. La nueva reforma tributaria contenida en la Ley 1819 de diciembre 29 de 2016 modificó una vez más los procesos relacionados con el cálculo de la retención en la fuente a título de renta que deberá practicarse a partir de enero de 2018 a las personas naturales que perciban en Colombia ingresos laborales o las demás rentas de trabajo mencionadas en el artículo 103 del ET (honorarios, servicios, comisiones, emolumentos, compensaciones, etc.) sin tener vínculo laboral.

2) Que por el año gravable anterior y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, SI **(X) NO ( )** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.) **SI (X) NO ( )** superaron el equivalente a 1.400 UVT = **($65.891.000)**

Así mismo por el año gravable anterior (2024) cumplo con los siguientes requisitos para ser Declarante de Renta.

- Poseer un patrimonio bruto en el último día del año gravable 2024 superior a 4.500 UVT, equivalente a $211.793.000,00*. **SI (X) NO ( )**
- Haber realizado consumos mediante tarjeta de crédito no excedan de 1.400 UVT, equivalentes a **$ 65.891.000*** *. **SI ( ) NO (x)**
- Que el valor total de compras y consumos no supere 1.400 UVT, equivalentes a **$65.891.000*. SI ( ) NO (X)**
- Haber acumulado consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras, no excedan 1.400 UVT, equivalentes a **$65.891.000*. SI ( ) NO (x)**

*Para hacer la equivalencia en pesos, se debe tomar el valor de la UVT del año 2024 ($47.065).

Para constancia de lo anterior, firmo en Tolemaida Nilo-Cundinamarca, Febrero 2025.

Atentamente

GERMAN GUTIÉRREZ CALDERON
C.C. No. 11.315.917 expedida en GIRARDOT .