FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■
TOTAL □
No. 009

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo - Cundinamarca; 18 de Octubre de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUZ YENI OSUAN NEIRA** Identificación: 20.761.778 de Nilo C/marca Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cll 4 No. 3-11 Nilo C/marca Teléfono de contacto: 3108574491 E-mail de contacto: yeniosuna@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CRISTOBAL MORALES SANCHEZ Cargo: Vicerrector EMSUB Resolución de nombramiento: 08 del 19 de Enero de 2018
3. ADICION No. 1/No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 090 –CENACTOL – 2018. Fecha de suscripción: 25 DE ENERO DE 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101003113 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 24- 09-2018 Aprobado por: CR. VLADIMIR BEDOYA
5. CRP	CDP No. 2418 Fecha expedición: 22-01-2018 CRP No. 10918 Fecha expedición: 26-01-2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13-10 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Fuente: Nación Recurso 16 SSF Valor: $ 9.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS COMO ASESOR DE REGISTRO, CONTROL Y BASE DE DATOS EGRESADOS CON DESTINO A LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES – UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2018.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Específicas:** 1. Asesorar para el proceso de expedición de certificados, constancias de estudio y contenidos programáticos [ ] dirigir el proceso de trámite de titulación y ascenso [ ] Asesorar el proceso de registro de pruebas evaluativas (habilitaciones) [ ] Asesorar el proceso de reingresos y transferencias internas (hacia otras escuelas de la fuerza - otras fuerzas) [ ] Asesorar el proceso de digitación y corrección de calificaciones [ ] Orientar el proceso para cancelación total o parcial de la carga académica [ ] elaborar el informe por inicio de cada curso avalado con la firma del director de la escuela militar de suboficiales "sargento inocencio chinca" Verificar con planeación académica y los coordinadores de cada tecnología de la escuela militar de suboficiales "sargento inocencio chincá" los saberes que se incluirán en cada curso por semestre [ ] Verificar con el ingeniero del sistema de información sobre la ponderación de los saberes semestre, para evitar errores [ ] Recibir y revisar los temas de las propuestas de exámenes enviados por los instructores militares y docentes para su duplicación [ ] Recibir y revisar toda la documentación requerida para la entrega de los resultados de las pruebas académicas, (acta de entrega de notas, planillas de notas impresas y en medio digital, planilla de asistencia al exámen, patrón de calificación del quiz y exámen final, soportes de trabajos, quiz y exámen final) [ ] Subir la información referente a notas del alumno de la escuela militar de suboficiales "sargento inocencio chincá" [ ] Llevar actualizada las calificaciones del personal que se encuentra cursando la carrera de suboficiales del ejército nacional [ ] Elaborar oficios a los señores comandantes de batallón y coordinadores de tecnología para la entrega de notas pendientes de acuerdo a cada fase del semestre cursado [ ] Guardar absoluta reserva sobre todo lo relacionado con las notas y exámenes de los alumnos, sólo el director de la escuela militar de suboficiales "sargento inocencio chincá" autoriza entrega de información, con el fin de contribuir algún proceso [ ] Enviar al finalizar el semestre oficio a cada comandante de batallón el informe de los alumnos que habilitan el saber que no aprobó con el fin de tomar decisiones o medidas para la recuperación de la nota

	[ ] El personal de docentes e instructores militares entregará la propuesta de habilitación al departamento de registro y control académico para su revisión, aprobación y duplicación [ ] Entregar al finalizar el tercer semestre la antigüedad para la escogencia del arma al vicerrector académico y él a su vez lo entrega al director de la escuela militar de suboficiales "sargento inocencio chincá", se debe tener en cuenta los alumnos que tienen matricula condicional para organizarlos en el puesto según lo determina e reglamento estudiantil [ ] Entrega al finalizar el cuarto semestre el informe por termino de curso al vicerrector académico y él a su vez lo entrega al director de la escuela militar de suboficiales "sargento inocencio chincá", las novedades de personal que van incluidas en el informe en conjunto e igualdad información con el b-1 de la emsub, el s-1 del batallón de dragoneantes y la asesora jurídica, así mismo se debe tener en cuenta los alumnos que tienen matricula condicional para organizarlos en el puesto según lo determina el reglamento estudiantil [ ] Archivar toda la documentación una vez terminado el proceso de notas por semestre en la escuela militar de suboficiales "sargento inocencio chincá" [ ] Recibir las solicitudes de los alumnos para los certificados de estudios y con la autorización del vicerrector académico de la escuela militar de suboficiales "sargento inocencio chincá" se elaboran y entregan al solicitante [ ] Llevar actualizado el libro de actas de entrega de notas con el fin de tener un soporte legal para cuando se requiera verificar o transverzalizar información Actividades Generales: [ ] Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. [ ] Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. [ ] Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. [ ] Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "EMSUB". [ ] Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad de LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES"EMSUB". [ ] cuando los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo.

ENCO

	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "EMSUB", para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor. Cumplir con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, en los porcentajes de Ley para este tipo de contrato. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. Las demás que establezca LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "EMSUB" y la Ley. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 e Icontratista será responsable por la gestión documental delas actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual 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	OCTUBRE DE 2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: N° | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO | FECHA 1 | INFORME DE GESTION | 009 | OCTUBRE DE 2018 | 18 OCT 2018 2 | INFORME DE SUPERVICION Y RECIBO A SATISFACCION. | 009 | OCTUBRE DE 2018 | 18 OCT 2018 3 | CUENTA DE COBRO | 009 | OCTUBRE DE 2018 | 18 OCT 2018
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 9.000.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.000.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	| | Entidad | Vlr. Pago PENSIÓN | Porvenir | 192.000 SALUD | Salud Total | 150.000 ARL | Sura | 6.300
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

ENCO

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** ■ **TOTAL** □ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. CONCLUSIONES	Registro planillas de notas semestre Curso 102, Verificación y Control de notas semestre Curso 102, Elaboración Constancias y certificaciones de estudio, Generación Informes de Inicio de Semestre Curso 103, Alistamiento información auditoria Icontec, Consolidado de notas curso 101-102, Antgüedad curso 102, Elaboración informes de inicio curso 103, Matrícula Académica tecnología complementaria curso 103, Verificación y Control de notas en la plataforma Q10.

Para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida Nilo, Cundinamarca a los 18 días del mes de Octubre de 2018.

TC. CRISTOBAL MORALES SANCHEZ
Vicerrector Académico EMSUB
SUPERVISOR

Vobo: José Cruz