FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA"

INFORME DE GESTIÓN No. 011

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo - Cundinamarca; 14 de Diciembre de 2018

1. Adición No. 1 DEL CONTRATO	090— CENACTOL – 2018.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2018
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza: 25-46-101003113 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 24-09-2018
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **LUZ YENI OSUNA NEIRA** Identificación C.C. No.: 20.761.778 de Nilo C/marca Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 4 No. 3-11 Nilo C/marca Teléfono de contacto: 3108574491 E-mail de contacto: yeniosuna@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. CRISTOBAL MORALES SACHEZ. Cargo: Vicerrector EMSUB Resolución de nombramiento: 08 del 19 de Enero de 2018
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:**

EMSUB

	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

EMSUB

<table>
<tr><td></td><td>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 el contratista 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1:
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th><th>FECHA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME DE GESTION</td><td>011</td><td>DICIEMBRE DE 2018</td><td>14 DIC 2018</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME DE SUPERVICION Y RECIBO A SATISFACCION.</td><td>011</td><td>DICIEMBRE DE 2018</td><td>14 DIC 2018</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CUENTA DE COBRO</td><td>011</td><td>DICIEMBRE DE 2018</td><td>14 DIC 2018</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.CONSTANCIAS</td><td>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 LUZ YENI OSUNA NEIRA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC regional Tolemaida - EMSUB ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>