MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÀ

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

**No. 003**

**Nilo, Cundinamarca, 22 de abril de 2019**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo **Lilián Zulmeira Villamizar Jaimes**<br>Identificación **1022333032 de Bogotá**<br>Nacionalidad **Colombiana**<br>Dirección-ciudad de residencia **Calle 8c 87B- 75. Nueva castilla. Etapa 6. Casa 102**<br>Teléfono de contacto **3167551956**<br>E-mail de contacto zetavilla20@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo **Teniente Coronel EDWIN VARGAS CERÓN,**<br>Cargo **Vicerrector EMSUB**<br>Resolución de nombramiento **014 del 11 de Febrero de 2019.** |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato **066 –DIADQ-CADCO-CENACREGTOL-2019**<br>Fecha de suscripción **15 de febrero de 2019** |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza **25-44-101125448**<br>Aseguradora **Seguros del estado S.A.**<br>Fecha oficio aprobación **18-02-2019**<br>Aprobado por **TC. Ricardo Augusto Salcedo Rozo** |
| **5. CRP** | CDP **2119** Fecha Expedición 10-02-219<br>CRP **14319** Fecha Expedición 16-02-2019<br>Unidad/sub-unidad ejecutora: CENAC REGIONAL TOLEMAIDA.<br>Dependencia: 068- CENAC REGIONAL TOLEMAIDA.<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008<br>Fuente: Nación<br>Recurso : 16 SSF<br>Valor: $31.185.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 18 de febrero de 2019 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 18 de Febrero hasta 31 de Diciembre de 2019 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un profesional psicólogo con destino al área de bienestar universitario de la vicerrectoría de la ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA |

| | |
|---|---|
| | unidad centralizada por la central administrativa y contable regional Tolemaida para la vigencia de 2019. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | ✓ Planear, ejecutar y evaluar programas de bienestar, que respondan a las necesidades o requerimientos de la comunidad académica, de acuerdo con la normativa vigente.<br>✓ Dirigir, orientar y coordinar los planes y proyectos que se desarrollan en las diversas áreas de bienestar, como respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de bienestar institucional.<br>✓ Planear, gestionar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo humano que faciliten la formación integral, el mejoramiento de la calidad de vida, salud, condiciones físicas, a partir de los lineamientos de bienestar institucional con los programas académicos, deportivos, culturales, de salud, artísticos y recreativos, favoreciendo la participación de todos los miembros de la comunidad académico-administrativa.<br>✓ Coordinar con las diferentes dependencias de la EMSUB la realización de actividades que favorezcan la cultura y clima organizacional.<br>✓ Vincular a la comunidad académica en el desarrollo de los proyectos articulado con la formación y la investigación.<br>✓ Favorecer el desarrollo de competencias para la vida desde las diferentes áreas que afecten la moral y el bienestar, a partir de actividades que incrementen el estado de ánimo y la disposición laboral de docentes, alumnos, personal administrativo y directivo de la institución, facilitando el cumplimiento de la misión institucional.<br>✓ Generar programas de incentivos que estimulen el desarrollo de trabajo y procesos de aprendizajes significativos en el área académica, cultural, moral y deportiva de los estudiantes, docentes, personal directivo y administrativo de la institución.<br>✓ Posibilitar vías de desarrollo y potenciación personal a través de los diferentes recursos que puedan generar bienestar integral en los estudiantes y comunidad EMSUB.<br>✓ Participar en comités curriculares de acuerdo a lo definido por la jefatura de estudios.<br>✓ Elaborar y publicar en el infosub información respecto a las actividades y proyectos desarrollados por bienestar.<br>✓ Fortalecer los grupos culturales con los que cuente la escuela militar de suboficiales a través de estrategias que impacten positivamente la imagen institucional.<br>✓ Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.<br>✓ Organización de archivo de acuerdo a la trd del proceso. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | Mes abril / |

<table>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>➢ Gestión y elaboración del material para la jornada psicosocial en YATAI.<br>➢ Ejecución de la jornada de bienestar desde la parte de psicología.<br>➢ Planeación y ejecución de la celebración trimestral de los cumpleaños al personal de la escuela.<br>➢ Envió de información correspondiente a bienestar para el info sub.<br>➢ Reuniones interdisciplinarias en la EMSUB.<br>➢ Capacitación a los comandantes de batallón sobre la ruta de prevención de deserción.<br>➢ Elaboración de plazos por la CEDOC y la escuela.<br>➢ Elaboración de actas de capacitación y radicación.<br>➢ Tabulación de encuestas de las diferentes capacitaciones realizadas.<br>➢ Consolidación de información para elaboración de oficio para cumplir el plazo de los alojamientos femeninos ante CEDOC.<br>➢ Visita a las aulas junto al dragoneante mayor de la EMSUB para verificar el estado de las mismas.<br>➢ Actividades administrativas del cargo.<br>➢ Planeación actividades para celebración día del idioma.<br>➢ Reuniones con los docentes para el apoyo en diferentes actividades de bienestar entre ellas la celebración día del idioma y tutorías a los alumnos que lo requieran.<br>➢ Asistencia a reunión de comité curricular.<br>➢ Consolidación de información para subir a SNIES.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 31.185.000<br>Valor autorizado a pagar $ 2.835.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Col fondos</td><td>$181.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td>$141.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>$6.000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ 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.<br>✓ 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</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Formato anexo "3" Datos Generales (para el primer pago)<br>✓ El personal de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro deben hacer los respectivos aportes a pensión, salvo las excepciones de ley (mayores de 55 años).<br>✓ Formulario afiliación a ARL (para el primer pago)<br>✓ Cuenta de cobro<br>✓ Nota contable o factura si aplica<br>✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271 artículo 4<br>✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes<br>✓ Para efectos de deducciones en la base de retención en la fuente si aplica, se debe anexar si se tienen dependientes copia del registro civil de los menores de 18 años o para menores de 21 si se encuentran estudiando documento expedido por la respectiva institución educativa donde certifique que actualmente se encuentra cursando estudios y el valor que se está cancelando. De igual forma si se hicieron aportes a medicina prepagada el año inmediatamente anterior se debe anexar copia del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior. |
| **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** [ ]<br>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** | |
| **17. CONCLUSIONES** | Gestión y elaboración del material para la jornada psicosocial en YATAI.<br><br>Ejecución de la jornada de bienestar desde la parte de psicología.<br><br>Planeación y ejecución de la celebración trimestral de los cumpleaños al personal de la escuela. |

| | |
|---|---|
| | Envió de información correspondiente a bienestar para el info sub.<br><br>Reuniones interdisciplinarias en la EMSUB.<br><br>Capacitación a los comandantes de batallón sobre la ruta de prevención de deserción.<br><br>Elaboración de plazos por la CEDOC y la escuela.<br>Elaboración de actas de capacitación y radicación.<br><br>Tabulación de encuestas de las diferentes capacitaciones realizadas.<br><br>Consolidación de información para elaboración de oficio para cumplir el plazo de los alojamientos femeninos ante CEDOC.<br><br>Visita a las aulas junto al dragoneante mayor de la EMSUB para verificar el estado de las mismas.<br><br>Actividades administrativas del cargo.<br><br>Planeación actividades para celebración día del idioma.<br><br>Reuniones con los docentes para el apoyo en diferentes actividades de bienestar entre ellas la celebración día del idioma y tutorías a los alumnos que lo requieran.<br><br>Asistencia a reunión de comité curricular.<br><br>Consolidación de información para subir a SNIES. |

Para constancia se firma en el fuerte Militar de Tolemaida, Nilo Cundinamarca a los 22 días del mes de abril del 2019.

**TC. EDWIN VARGAS CERON**
**Vicerrector EMSUB**
Supervisor de contrato

V°B° Gpo.