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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No.06

Nilo, Cundinamarca, 22 de julio de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: TATIANA ACOSTA PARRA Identificación: 1.072.703.471 de Chía. Nacionalidad: colombiana Dirección: Vda. Fagua Municipio de Chía. Teléfono de contacto: 3143150591 E-mail de contacto: taty.acosta.06@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. EDWIM VARGAS CERÓN Cargo: Vicerrector de la **Escuela de Suboficiales** Resolución de nombramiento: No. 014 del 11 de Febrero de 2019.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: **026-CENACTOL-2019** Fecha de suscripción: 14 de febrero 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-44-101125066 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 14-02-2019 Aprobado por: TC. Ricardo Augusto Salcedo Rozo
5. CRP	CDP No. 2119 Fecha expedición 15 febrero de 2019 CRP No. 11019 Fecha expedición: 15 de febrero de 2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia: 068 CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008 servicios prestados a las empresas y servicios de producción Fuente: Nación Recurso: 16 SSF Valor: $ 28.875.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 FEBRERO 2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE 14 de febrero 2019 HASTA 31 de diciembre de 2019.
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PROFESIONAL INTERNACIONALISTA Y/O AFINES CON EXPERIENCIA EN EDUCACIÓN COMO ASESOR DE ACREDITACIÓN CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ UNIDAD CENTRALIZADA ADINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA 2019.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Específicas:** ✓ Asesorar al vicerrector académico en los

Scanned with CamScanner

	procesos de registros calificados y acreditación en alta calidad de los programas académicos. ✓ Dar aplicación y socializar la normatividad vigente por parte del ministerio de educación al personal académico - administrativo con fines de aseguramiento de la calidad. ✓ Gestionar y articular los procesos de acreditación, aseguramiento de la calidad, decanatura de la EMSUB y cumplimiento de plazos a CEDOC, referentes a los registros calificados de los programas. ✓ Organizar y ejecutar mesas de trabajo para la actualización de los documentos rectores de la EMSUB, bajo lineamientos establecidos por CEDOC. ✓ Apoyar el proceso de transición de la EMSUB a universidad ejército de acuerdo a lineamientos de CEDOC. ✓ Apoyar el cargue de información a las plataformas saces CONACES y CNA, resultante del proceso de renovación de registros calificados y acreditación en alta calidad. ✓ Realizar informes acerca de las estrategias para mejorar los resultados de las pruebas saber T y T. ✓ Articular y coordinar los temas referentes a las pruebas saber T y T (estrategias de mejora de resultados, capacitaciones, cronogramas de presentación, inscripciones). ✓ Articular el proceso de acreditación de los programas complementarios a partir de cronogramas. ✓ Generar reuniones por equipos de trabajo de acuerdo a la mejora continua de los registros calificados y la permanencia de estas condiciones en los programas. ✓ Coadyuvar al proceso de autoevaluación docente, en la aplicación de instrumentos y matrices de este proceso. ✓ Participar en comités curriculares y consejos académicos de acuerdo a lo definido por la jefatura de estudios. ✓ Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. ✓ Organizar y entregar el archivo de acuerdo a la TRD del proceso. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	Mes de Julio
11. FUNCIONES QUE SOPORTAN EL	1. Asesorar al vicerrector académico en los procesos de registros calificados y

Scanned with CamScanner

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	acreditación en alta calidad de los programas académicos. ✓ Reunión sobre directrices a consideraciones para la modificación de la TOE de la EMSUB en cabeza de planes y políticas de Ejército. 2. Articular y coordinar los temas referentes a las pruebas saber T y T (estrategias de mejora de resultados, capacitaciones, cronogramas de presentación, inscripciones). ✓ Elaboración del instructivo para inscripción en los módulos generados por el SENA acerca de la preparación de las pruebas TYT para el curso N° 102. 3. Gestionar y articular los procesos de acreditación, aseguramiento de la calidad, decanatura de la EMSUB y cumplimiento de plazos a CEDOC, referentes a los registros calificados de los programas. ✓ Coordinación con COPER y la DIRIE para los documentos sobre la salida a la ESFORSE en Ecuador. ✓ Realización y entrega de un informe comparativo acerca de los cupos aprobados por el MEN y los admitidos por programa académico en la EMSUB. 4. Coadyuvar al proceso de autoevaluación docente, en la aplicación de instrumentos y matrices de este proceso. ✓ Revista Interna a la dependencia de Autoevaluación a partir de los puntos a evaluar en la lista de chequeo de CEDOC sobre Educación. 5. Organizar y ejecutar mesas de trabajo para la actualización de los documentos rectores de la EMSUB, bajo lineamientos establecidos por CEDOC. ✓ Actualización de la condición de Relación con el sector externo en el Documento Maestro de la TEM. 6. Articular y coordinar los temas referentes a las pruebas saber T y T (estrategias de mejora de resultados, capacitaciones, cronogramas de presentación,

ISO 9001 Icontec
IQNet

Scanned with CamScanner

	inscripciones). ✓ Inscripción del personal de alumno del curso 102, en la plataforma PRISMA del Icfes, para la presentación de las pruebas saber TyT segundo semestre 2019. 7. Apoyar el cargue de información a las plataformas saces CONACES y CNA, resultante del proceso de renovación de registros calificados y acreditación en alta calidad. ✓ Verificación de las evidencias subidas al drive por condición inicial, para la renovación del registro calificado de la TEM. ✓ Cargue ante la plataforma del MEN-SACES la documentación correspondiente para iniciar el proceso de renovación del registro calificado de la TEM. 8. Gestionar y articular los procesos de acreditación, aseguramiento de la calidad, decanatura de la EMSUB y cumplimiento de plazos a CEDOC, referentes a los registros calificados de los programas. ✓ Coordinación y envío de la agenda al Agregado de Defensa de Alemania en Colombia para la participación como ponentes al II Congreso Internacional de DH, DDHH y DOPER. 9. Apoyar el proceso de transición de la EMSUB a universidad ejército de acuerdo a lineamientos de CEDOC. ✓ Asistencias a las mesas de trabajo para la actualización de las directivas de Curso. 10. Participar en comités curriculares y consejos académicos de acuerdo a lo definido por la jefatura de estudios. ✓ Participación en el quinto comité curricular programado por la Jefatura de estudios para tratar temas de los planes de estudios de los programas. 11. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. ✓ Entrega del segundo informe de gestión trimestral a la dependencia de Sistema

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>Integrado de Gestión.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 28.875.000,00 VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE.
Valor autorizado a pagar $ 2.625.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>168.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Compensar</td><td>131.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.500</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.
✓ 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. Formato anexo "3" Datos Generales (para el primer pago)
✓ 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).
✓ Formulario afiliación a ARL (para el primer pago)
✓ Cuenta de cobro
✓ Nota contable o factura si aplica
✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271 artículo 4
✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes
✓ 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
</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

	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** [ ] 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	1. Asesorar al vicerrector académico en los procesos de registros calificados y acreditación en alta calidad de los programas académicos. ✓ Reunión sobre directrices a consideraciones para la modificación de la TOE de la EMSUB en cabeza de planes y políticas de Ejército. 2. Articular y coordinar los temas referentes a las pruebas saber T y T (estrategias de mejora de resultados, capacitaciones, cronogramas de presentación, inscripciones). ✓ Elaboración del instructivo para inscripción en los módulos generados por el SENA acerca de la preparación de las pruebas TYT para el curso N° 102. 3. Gestionar y articular los procesos de acreditación, aseguramiento de la calidad, decanatura de la EMSUB y cumplimiento de plazos a CEDOC, referentes a los registros calificados de los programas. ✓ Coordinación con COPER y la DIRIE para los documentos sobre la salida a la ESFORSE en Ecuador. ✓ Realización y entrega de un informe comparativo acerca de los cupos aprobados por el MEN y los admitidos por programa académico en la EMSUB. 4. Coadyuvar al proceso de autoevaluación docente, en la aplicación de instrumentos y matrices de este proceso. ✓ Revista Interna a la dependencia de

Scanned with CamScanner

	Autoevaluación a partir de los puntos a evaluar en la lista de chequeo de CEDOC sobre Educación. 5. Organizar y ejecutar mesas de trabajo para la actualización de los documentos rectores de la EMSUB, bajo lineamientos establecidos por CEDOC. ✓ Actualización de la condición de Relación con el sector externo en el Documento Maestro de la TEM. 6. Articular y coordinar los temas referentes a las pruebas saber T y T (estrategias de mejora de resultados, capacitaciones, cronogramas de presentación, inscripciones). ✓ Inscripción del personal de alumno del curso 102, en la plataforma PRISMA del Icfes, para la presentación de las pruebas saber TyT segundo semestre 2019. 7. Apoyar el cargue de información a las plataformas saces CONACES y CNA, resultante del proceso de renovación de registros calificados y acreditación en alta calidad. ✓ Verificación de las evidencias subidas al drive por condición inicial, para la renovación del registro calificado de la TEM. ✓ Cargue ante la plataforma del MEN-SACES la documentación correspondiente para iniciar el proceso de renovación del registro calificado de la TEM. 8. Gestionar y articular los procesos de acreditación, aseguramiento de la calidad, decanatura de la EMSUB y cumplimiento de plazos a CEDOC, referentes a los registros calificados de los programas. ✓ Coordinación y envío de la agenda al Agregado de Defensa de Alemania en Colombia para la participación como ponentes al II Congreso Internacional de DH, DDHH y DOPER. 9. Apoyar el proceso de transición de la EMSUB a universidad ejército de acuerdo

Scanned with CamScanner

	a lineamientos de CEDOC. ✓ Asistencias a las mesas de trabajo para la actualización de las directivas de Curso. 10. Participar en comités curriculares y consejos académicos de acuerdo a lo definido por la jefatura de estudios. ✓ Participación en el quinto comité curricular programado por la Jefatura de estudios para tratar temas de los planes de estudios de los programas. 11. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. ✓ Entrega del segundo informe de gestión trimestral a la dependencia de Sistema Integrado de Gestión.

Para constancia se firma en Nilo Cundinamarca a los 22 días del mes de julio 2019.

TC. EDWIM VARGAS CERÓN
Supervisor de contrato EMSUB

Vo.Bo:

Scanned with CamScanner