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

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Nilo, Cundinamarca, 22 de julio de 2019

1. No. DEL CONTRATO	**026-CENACTOL-2019**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	(14) de FEBRERO 2019
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-44-101125066 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A.. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14-FEBRERO-2019 Aprobada por: TC. Ricardo Augusto Salcedo Rozo
4. CRP	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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 FEBRERO 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **TATIANA ACOSTA PARRA** Identificación C.C. No.:1.072.703.471 de Chía. Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Vda. Fagua Municipio de Chía Teléfono de contacto: 3143150591 E-mail de contacto: taty.acosta.06@gmail.com
7. 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.
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 procesos de registros calificados y acreditación en alta calidad de los programas académicos. ✓ Dar aplicación y socializar la normatividad vigente

Scanned with CamScanner

	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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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

Scanned with CamScanner

	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, 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.

Scanned with CamScanner

	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.
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-Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

TATIANA ACOSTA PARRA
C.C 1.072.703.471 de Chía.

Scanned with CamScanner