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

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Nilo, Cundinamarca, 21 de noviembre 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:**

Scanned with CamScanner

	✓ 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 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. ✓ Radicación ante el Ministerio de Educación la solicitud de información y estado actual de la resolución de acreditación en alta calidad de la tecnología en entrenamiento y gestión militar. ✓ Elaboración de las actividades proyectadas al año

ISO 9001 Icontec
IQNet
Scanned with CamScanner

	2020 con respecto a la renovación de acreditación y fortalecimiento del proceso de autoevaluación. 2. Articular y coordinar los temas referentes a las pruebas saber T y T (estrategias de mejora de resultados, capacitaciones, cronogramas de presentación, inscripciones). ✓ Difusión al personal de alumnos de homologación sobre la inscripción extemporánea de la prueba saber TyT para el segundo semestre de 2019. ✓ Revisión de la página oficial del ICFES sobre el cronograma y tarifas de la prueba saber TyT vigencia 2020. ✓ Asistencia y participación del taller teórico – practico por parte del ICFES para el análisis de resultados por institución desarrollado en la Universidad Católica. 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. ✓ Envio de plazos a CEDOC acerca de los convenios específicos suscritos por la EMSUB. ✓ Envio de plazos a CEDOC sobre informe de las pruebas saber TyT por la EMSUB. ✓ Estructuración informe de transparencia escogencia de personal de la EMSUB a comisiones al exterior. ✓ Estructuración informe de movilidad académica de la EMSUB durante el año 2019. 4. 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. ✓ Preparación de la documentación soporte de acuerdo a plan de mejoramiento y recomendaciones para el recibimiento de la revista por parte de CEDOC. ✓ Selección de las preguntas para aplicar en el examen de admisión sobre lecto – escritura, en consenso con incorporación. 5. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. ✓ Ejecución del entendimiento No. 41 sobre videoconferencia con la Escuela de Sargentos de las Armas del Ejército de Brasil.

ISO 9001 Icontec
IQNet

Scanned with CamScanner

	✓ Coordinaciones de la documentación y salida al exterior del Director y Vicerrector Académico de la EMSUB hacia la Escuela de Suboficiales del Ejército de Alemania. ✓ Preparación y coordinación de la asistencia y participación de la Asociación de suboficiales Militares, Aéreos, Navales y de Policía Extranjeros acreditados en Colombia para el 9 Encuentro Nacional y 5 Internacional de investigación. ✓ Invitación a los directores de la Escuela de Investigación criminal y DIJIN de la Policía Nacional al evento de criminalística de campo. ✓ Invitaciones a Universidades para la asistencia y participación al II Foro Internacional de Investigación Criminal. ✓ Envío candidatos a COPER para participar del Curso Básico de Liderazgo en Whinsec, Estados Unidos en el primer semestre de 2020.
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 21 días de noviembre de 2019.

TATIANA ACOSTA PARRA
C.C 1.072.703.471 de Chía.

ISO 9001 Icontec
IQNet

Scanned with CamScanner