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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ **TOTAL** ☒

No.011

Nilo, Cundinamarca, Diciembre 18 de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Nathalie Tarazona Rojas Identificación: 1.100.954.794 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Cl 2 N 13-20 San Gil Teléfono de contacto: 3007886940 E-mail de contacto: asesorasemilleros@emsub.edu.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. RUBEN DARLEY CRISTANCHO CUESTAS Cargo: Decano de la Escuela de Suboficiales Resolución de nombramiento (Número-fecha): No. 014 del 11 de Febrero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 072-CENACTOL-2019 Fecha de suscripción: 15 de Febrero de 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 25-44-101125433 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación 18- FEBRERO -2019 Aprobado por: TC. RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
5. CRP	No. CRP. 13719 Fecha expedición 16 de febrero de 2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora Dependencia 068 CENAC TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION Fuente NACIÓN Recurso 16 SSF. Valor $ 31.185.000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 de febrero de 2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN INGENIERO ELECTRICISTA CON POSGRADO, CON DESTINO A LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA", COMO ASESOR EN UNINVES UNIDAD CENTRALIZADA POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA DE 2019
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades especificas**

Scanned with CamScanner

	• Construir y consolidar proyectos formales y formativos. • Apoyar en la construcción de los proyectos de los semilleros de los alumnos y de la EMSUB. • Elaborar estrategias para el desarrollo de trabajos de grado. • Realizar seguimiento mensual en el desarrollo de proyectos formales • Ejecutar los procedimientos necesarios para la categorización de grupos • Verificar la implementación de semilleros en la escuela • Las demás conexas con las temáticas y procesos de acreditación • Socializar y publicar productos, experiencias, propuestas y proyectos de investigación por medio de libros, revistas, artículos, boletines, etc. • Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad, de acuerdo al sistema de gestión de calidad de educación superior. • Desarrollar los proyectos de los semilleros de los alumnos y de la EMSUB • Liderar semillero de investigación asignado, aportar nuevo conocimiento y dirigir proyectos que hacen parte del plan de trabajo anual, suministrando todas las condiciones para lograr los proyectos, establecidas por la directiva 1160 y 0153 del ejército nacional. • Apoyar el seguimiento de los convenios específicos de investigación, aportando conocimientos para la construcción del centro de costos del mismo. • Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. • Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. **Actividades Generales:** • Estar afiliado y encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. • Prestar los servicios objeto de contrato a celebrarse con la mayor diligencia y cuidado, utilizando el equipo humano y/o técnico idóneo, necesario y suficiente para garantizar la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados. • Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato a celebrarse. • Mantener reserva sobre la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato a suscribir, salvo autorización escrita de la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA. • Responder por el mal uso de los equipos y/o elementos de propiedad del Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA cuando

Scanned with CamScanner

	los mismos se encuentren bajo su custodia, responsabilidad o manejo. • Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual. • Constituir la Garantía Única de Cumplimiento establecida en el contrato, dentro del término legal. • Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. • Reportar, de manera inmediata al supervisor y/o ordenador del gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. • No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Supervisor. • No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del M.D.N.- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA, o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato. • Trabajar sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Capacitarse en programas y áreas relacionadas con su labor. • 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 Central Administrativa y Contable Regional TOLEMAIDA y la Ley. • De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. Así mismo deberá abstenerse de utilizar USB y/o otros medios para transportar información de los computadores autorizados para realizar las actividades encomendadas. • 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

Scanned with CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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.
• Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales

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. PERIODO DEL INFORME</td><td>MES DE DICIEMBRE DE 2019</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>Actividades específicas</th><th>Actividades</th></tr>
<tr><td>Apoyar en la construcción de los proyectos de los semilleros de los alumnos y de la EMSUB.</td><td>1. Apoyo a la formación del saber prácticas de investigación del curso 103 compañía Albán.
2. Acompañamiento a los proyectos de grado, desde la experiencia de investigación.</td></tr>
<tr><td>Elaborar estrategias para el desarrollo de trabajos de grado.</td><td>3. Corrección de estructuras de los trabajos del curso 103 salón K.</td></tr>
<tr><td>Realizar seguimiento mensual en el desarrollo de proyectos formales</td><td>4. Informe de seguimiento de proyectos a Ditec y al señor Jefe de estudios del proyecto chaleco modular magnético.</td></tr>
<tr><td>Las demás conexas con las temáticas y procesos de acreditación.</td><td>5. Aportes de producción científica apoyando el proceso de acreditación, en índices de producción mensual.</td></tr>
<tr><td>Socializar y publicar productos, experiencias, propuestas y proyectos de investigación por medio de libros, revistas, artículos, boletines, etc.</td><td>6. Envío de articulo Granada de simulación no explosiva a revista indexada de la Universidad San Luis de Potosi- Mexico.
7. Aporte en producción científica en construcción de artículo del chaleco modular magnético.</td></tr>
<tr><td>Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad, de acuerdo al sistema de gestión de calidad de educación superior.</td><td>8. Realización de presentaciones en los formatos adecuados de gestión de calidad.
9. Entregas de plazos de SIG (actividades mensuales).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

	Desarrollar los proyectos de los semilleros de los Alumnos y de la Emsub.	10. Proceso de entrega de documentación del proyecto chaleco modular magnético.
	Liderar semillero de investigación asignado, aportar nuevo conocimiento y dirigir proyectos que hacen parte del plan de trabajo anual, suministrando todas las condiciones para lograr los proyectos, establecidas por la directiva 1160 y 0153 del ejército nacional.	11. Construcción libreto palabras del Gerente del proyecto para video chaleco modular magnético con fines de presentación expodefensa 12. Creación de libreto para audio de todo el video chaleco modular.
	Apoyar el seguimiento de los convenios específicos de investigación, aportando conocimientos para la construcción del centro de costos del mismo.	13. Creación de ficha técnica del chaleco modular para someter a alta los elementos del proyecto. 14. Creación de ficha técnica del banco de pruebas magnéticas para someter a alta los elementos del proyecto.
	Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.	15. Informe mensual de seguimiento de proyectos para el jefe de estudios.
	Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.	16. Los oficios realizados en el mes se organizaron en su debida carpeta.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 31.185.000 Valor autorizado a pagar $ 2.835.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSION	181.500
SALUD	SANITA	141.800
ARL	SURA	6.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

- ✓ 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)

Scanned with CamScanner

	✓ 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 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** ☐ **TOTAL** [x] 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	

Actividades específicas	Actividades
Apoyar en la construcción de los proyectos de los semilleros de los alumnos y de la EMSUB.	1. Apoyo a la formación del saber prácticas de investigación del curso 103 compañía Albán. 2. Acompañamiento a los proyectos de grado, desde la experiencia de investigación.
Elaborar estrategias para el desarrollo de trabajos de grado.	3. Corrección de estructuras de los trabajos del curso 103 salón K.
Realizar seguimiento mensual en el desarrollo de proyectos formales	4. Informe de seguimiento de proyectos a Ditec y al señor Jefe de estudios del proyecto chaleco modular magnético.
Las demás conexas con las temáticas y procesos de acreditación.	5. Aportes de producción científica apoyando el proceso de acreditación, en índices de producción mensual.

Scanned with CamScanner

	Socializar y publicar productos, experiencias, propuestas y proyectos de investigación por medio de libros, revistas, artículos, boletines, etc.	6. Envío de articulo Granada de simulación no explosiva a revista indexada de la Universidad San Luis de Potosi- Mexico. 7. Aporte en producción científica en construcción de artículo del chaleco modular magnético.
	Verificar el cumplimiento de las condiciones de calidad, de acuerdo al sistema de gestión de calidad de educación superior.	8. Realización de presentaciones en los formatos adecuados de gestión de calidad. 9. Entregas de plazos de SIG (actividades mensuales).
	Desarrollar los proyectos de los semilleros de los Alumnos y de la Emsub.	10. Proceso de entrega de documentación del proyecto chaleco modular magnético.
	Liderar semillero de investigación asignado, aportar nuevo conocimiento y dirigir proyectos que hacen parte del plan de trabajo anual, suministrando todas las condiciones para lograr los proyectos, establecidas por la directiva 1160 y 0153 del ejército nacional.	11. Construcción libreto palabras del Gerente del proyecto para video chaleco modular magnético con fines de presentación expodefensa 12. Creación de libreto para audio de todo el video chaleco modular.
	Apoyar el seguimiento de los convenios específicos de investigación, aportando conocimientos para la construcción del centro de costos del mismo.	13. Creación de ficha técnica del chaleco modular para someter a alta los elementos del proyecto. 14. Creación de ficha técnica del banco de pruebas magnéticas para someter a alta los elementos del proyecto.
	Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.	15. Informe mensual de seguimiento de proyectos para el jefe de estudios.
	Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.	16. Los oficios realizados en el mes se organizaron en su debida carpeta.

Scanned with CamScanner

Para constancia se firma en Nilo Cundinamarca a los 18 días del mes de diciembre de 2019

MY. RUBEN DARLEY CRISTANCHO CUESTAS
Decano de la Escuela de Suboficiales

VoBo: [illegible]

EMSUB

Scanned with CamScanner