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

INFORME DE GESTIÓN No. 011

Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, 21 de Diciembre 2020

1. No. DEL CONTRATO	072-CENACREGTOL- 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 DE FEBRERO DEL 2020
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 25-44-101140136 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha de aprobación póliza 21 DE FEBRERO 2020 Aprobado por: CR. RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
4. CRP	CRP. 8620 Fecha expedición 19 DE FEBRERO 2020 CDP. 2020 Fecha expedición 10 DE FEBRERO 2020 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia 068 CENAC TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003** SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente NACIÓN Recurso 16 SSF. Valor $ 31.185.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 DE FEBRERO 2020
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: NELSON LEONARDO RAMÍREZ Identificación: C.C 11317400 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección: Calle 12 N° 5-63 Teléfono: 3166972922 E:maill: ingeniero.nelsonramirez@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY. RUBEN DARLEY CRISTANCHO CUESTAS Cargo: Decano Resolución de nombramiento No. 00000365 del 7 de febrero de 2020.
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN INGENIERO DE SISTEMAS Y/O AFINES COMO ASESOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA CON DESTINO A LA VICERECTORÍA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES “SARGENTO INOCENCIO CHINCA” UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA DURANTE LA VIGENCIA 2020.

EMSUB

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Específicas:** 1. Generar el cronograma anual de actividades que soporta el proceso de planeación institucional 2. Elaborar los horarios para los diferentes docentes y aulas de acuerdo a la malla curricular y syllabus 3. Diseñar y actualizar el cronograma por saberes para los diferentes programas académicos. 4. Elaborar la propuesta de distribución de had semestre, de acuerdo a los planes de estudio de los programas académicos. 5. Planear con los directores de las tecnologías la sábana académica por semestre y el desarrollo de la instrucción. 6. Verificar la ejecución de had establecidas de acuerdo a contrato para el personal de docentes civiles. 7. Reprogramar las had de los saberes no desarrollados de acuerdo a los programados en los horarios académicos. 8. Registro, control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el departamento de planeación académica. 9. Realizar la programación de la línea de tiempo y calendario académico por semestre. 10. Consolidar y divulgar los horarios docentes y del alumnado durante el primer período académico, llevando control semana a semana. 11. Realizar informe de gestión cada tres meses al vicerrector académico 12. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD 13. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. **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 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 Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá ✓ Garantizar el buen uso de los equipos y/o elementos de propiedad la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá cuando 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.

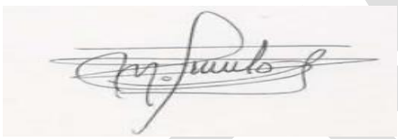
EMSUB

	✓ Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá, 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. ✓ Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. ✓ 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 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
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Elaborar los horarios para los diferentes docentes militares, civiles y aulas, de acuerdo a la malla curricular y syllabus.** Actividades 1. Se elaboró los horarios académicos aulas-docentes, teniendo en cuenta los requerimientos de la escuela y de todo el plantel académico. 2. Se elaboró los horarios extra curriculares para reforzar los saberes según petición del instructor. **Realizar la programación de la plataforma de planificación y control académico por semestre** Actividades: 3. Se elaboró y diseñó la plataforma de planificación y control académico 2020-2, planeación y desarrollo de la sabana de programación académica para el desarrollo de las instrucciones. 4. Se difunde los horarios de clase tanto para los docentes como para los alumnos llevando un control

EMCSUP

	detallado de las semanas estipuladas. 5. Se alimenta semana a semana la carga académica para el control y seguimiento para los directores de tecnología. **Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.** 6. Se verifica el control detallado semana a semana a la realización de las horas cátedras docentes militares y civiles. 7. Se diseñó y elaboró la plantilla en la plataforma DRIVE segundo semestre, para hacer seguimiento y control del monte de planillas por parte de los monitores de aulas.
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, 21 de Diciembre del 2020



NELSON LEONARDO RAMÍREZ
CC. 11317400 de Girardot (Cund.)

EMSUE