FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA

INFORME DE GESTIÓN No. 04

Nilo, Cundinamarca Mayo de 2021

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 081 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - CENACEDUCACIÓN-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN Y GERMAN GUTIERREZ CALDERON C.C. No. 11.315.917
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	04 de Febrero del 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza:** 25-44101151494 **Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación:** 21 de febrero de 2021 **Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ**, Ordenador del Gasto- CENAC EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: 17321 Fecha expedición: 22-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: **15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION** Dependencia: **-088 CENACEDU** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003 otros Servicios Profesionales Científicos y Técnicos.** Fuente: FONDO INTERNO Recurso: **16** Valor: **$31.900.000,00**
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	22 de febrero 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **GERMAN GUTIERREZ CALDERON** Identificación: No. 11.315.917, expedida en Girardot Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 3 No. 21 a 19 Barrio San Antonio Girardot** Teléfono de contacto: **3124083863** E-mail de contacto: german_6827@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo **MY.HERNANDO ROMERO CORREDOR** Cargo: Director TEM EMSUB Resolución de Nombramiento **No. 081 de fecha 04 de Febrero 2021**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**CONTRATAR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNOLOGO EN ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR COMO ASESOR EN LA PLANEACIÒN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ACADEMICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICUARES CON DESTINO A LA VICERRECTORIA DE LA EMSUB**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

Actividades Específicas:

1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, curricular y extracurricular.
2. Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.
3. Participar en los procesos de redimensionamiento curricular que conlleven a la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.
4. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.
5. Supervisar la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes en busca de la excelencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
6. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros.
7. Verificar los planes de trabajo de los docentes civiles y militares de acuerdo a sus contratos y horarios programados por planeación académica.
8. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI, sin CPI y quienes lo están cursando.
9. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC, en cuanto a temas de educación.
10. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.
11. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.
12. las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.
13. Apoyar todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de acreditación en alta calidad y diseño de registros calificados o renovación de los mismos participando de los factores de acreditación y contribuyendo con sus actividades.
14. Asesorar a planeación académica con la construcción de la línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB.
15. Contribuir con su labor diaria al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la Escuela de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá".
16. Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas.
17. Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestario semestral del programa, presentándolo a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.
18. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo.
19. Coordinar con el Departamento de Autoevaluación las encuestas a aplicar en el proceso de evaluación docente, la respectiva socialización de resultados y propuestas y/o recomendaciones para el plan de mejora continua.
20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.
21. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad de Educación Superior.

22. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.
23. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios administrativos y/o cundo tengas relación directa con el objeto contractual. Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", 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 Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. 2 De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.
3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de

apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia.
9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co- cenacedu@buzonejercito.mil.co
14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Obligación No. 1: Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica y curricular y extracurricular.** **ACTIVIDAD:** El día viernes 07 de Mayo se asistió a reunión con el señor MY.RUBEN DARLEY CRISTANCHO con el fin de verificar la propuesta de la Malla de la TEM. **2. Obligación No. 2: Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.** **ACTIVIDAD:** El día 07 de Mayo 2021 se envió los horarios de la semana del 11 al 15 de mayo de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar correspondiente al I semestre 2021-1. **3. Obligación No. 3: Participar en los procesos de redimensionamiento curricular que conlleven a la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.** **ACTIVIDAD:** Se está elaborando la propuesta de la malla curricular de la TEM para presentarla al redimensionamiento curricular de la TEM está en un porcentaje del 80 %. **4. Obligación No. 4: Asesorar y coadyuvar en la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.** **ACTIVIDAD:** En el mes de Mayo se efectuó el asesoramiento en la supervisión de la actualización de los SYLLABUS de la TEM por parte de los Docentes civiles con el asesoramiento del señor SP.(RA) Mario Marín Fernandez. **5 Obligación No.5:** Supervisar la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes en busca de la excelencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje. **ACTIVIDAD:** Se pasa revista del curso No107 del aula P con el fin de verificar la correcta aplicación de las herramientas tecnológicas por parte de los Docentes. **6. Obligación No. 6: Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros.** **ACTIVIDAD:** En el mes de mayo de envió a comunicaciones estratégicas la actualización de los documentos de la TEM en la página web con el fin de mantener los canales de comunicación con la comunidad académica. **7. Obligación No. 7:Verificar los planes de trabajo de los docentes civiles y militares de acuerdo a sus contratos y horarios *programados por* planeación académica.**

EMSUB

ACTIVIDAD: En el mes de mayo se verificaron los planes de trabajo de los Docentes Hora catedra del mes de Abril y se entrego al B-4 de la EMSUB.

8. **Obligación No. 08.** Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI, sin CPI y quienes lo están cursando.

ACTIVIDAD: En el mes de mayo se actualizaron las estadísticas de quienes tienen curso de CPI con el fin de gestionar cupos a la ESERT para que inicien curso de CPI Virtual y /o presencial.

9. **Obligación No. 09.** Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC, en cuanto a temas de educación.

ACTIVIDAD: En el mes de Mayo se envió a la CEDOC la actualización de las estadísticas de quienes tienen curso de CPI Virtual y /o presencial.

10. **Obligación No. 10: Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.**

ACTIVIDAD :Se está desarrollando en el mes de mayo el informe de gestión del segundo trimestre 2021 para ser entregado al proceso de gestión de calidad.

11. **Obligación No. 11: Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd.**

ACTIVIDAD: En el mes de mayo se efectuó el proceso de organización del archivo del año 2019 , 2020 y 2021 de acuerdo a la tabla TRD.

12. **Obligación No. 12.Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.**

ACTIVIDAD : Se realizo plan de Dia Internacional de la Tierra fecha 22 de Abril de 2021.

13. **Obligación No. 13. Apoyar todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de acreditación en alta calidad y diseño de registros calificados o renovación de los mismos participando de los factores de acreditación y contribuyendo con sus actividades.**

ACTIVIDAD : Se realizo mesa de trabajo con autoevaluación para direccionar los factores de acreditación de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar en lo referente a Aspectos de Evaluar y características.

14. **Obligación No. 14. Asesorar a planeación académica con la construcción de la línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB.**

ACTIVIDAD : Se está trabajando en la línea de tiempo del segundo semestre 2021 - 2 en lo referente a actividades especiales y terrenos y fase de campaña.

EMSUB

15. **Obligación No. 15. Contribuir con su labor diaria al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la Escuela de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá".**

ACTIVIDAD : Se está trabajando en labor diaria al cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la Escuela de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá".

16. **Obligación No. 16 :Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas".**

ACTIVIDAD: Se realizó revista de las aulas de clase con el fin de verificar la asistencia de clases del personal Docente.

17. **Obligación No. 17 Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestario semestral del programa, presentándolo a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.**

ACTIVIDAD :Se proyectó con planeación académica los horarios de la malla curricular y línea de tiempo curso extraordinario N0.105 de Suboficiales Curso No106 y 107 de Suboficiales.

18. **Obligación No. 18: Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo.**

ACTIVIDAD : Se Participo en la primera fase de los juegos Inste escuelas de las disciplinas deportivas de conjunto voleibol, futbol, futbol se salón y baloncesto.

19. **Obligación No. 19:** Coordinar con el Departamento de Autoevaluación las encuestas a aplicar en el proceso de evaluación docente, la respectiva socialización de resultados y propuestas y/o recomendaciones para el plan de mejora continua

ACTIVIDAD : Se Participo en la reunión con autoevaluación para realizar el plan de mejoramiento de los Docentes de la TEM que quedaron con bajo porcentaje.

20. **Obligación No. 20 Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.**

ACTIVIDAD: Se realizó plan del día del Idioma

21. **Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad de Educación Superior.**

ACTIVIDAD: Se está dando cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad con la verificación de los horarios de los saberes que dicta cada docente.

EJEMPLO

	22. **Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.** **ACTIVIDAD:** Se está solicitando a cada docente el envío de las hojas de vida con el fin de tener una backup por Docente. 23. **Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios administrativos y/o cundo tengas relación directa con el objeto contractual. Paragrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", 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 Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.** **ACTIVIDAD:** Se está dando cumplimiento a esta obligación de acuerdo a las Directrices estipuladas en la obligación.
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 – Ejercito Nacional- Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

Para constancia se firma en Nilo, Cundinamarca **MAYO 2021**

CONTRATISTA

Nombre: GERMAN GUTIERREZ CALDERON
C.C. No. 11.315.917, expedida en Girardot