FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Nilo, Cundinamarca Julio 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 – EJÉRCITO 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 PRESTACIÒN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÒN 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.** Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía Reunión Académica malla TEM

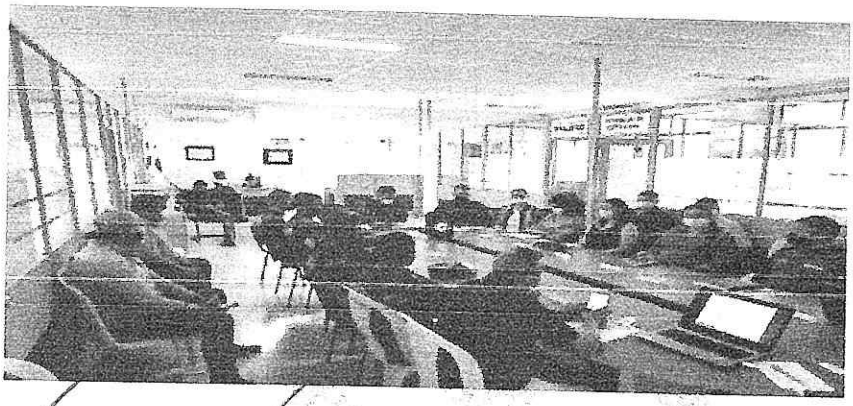
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo Fotografía Reunión Académica malla TEM	N/A	Se asistió a reunión Fotografía Reunión Académica malla TEM



2. Obligación No. 2: Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.

Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía Reunión comité curricular

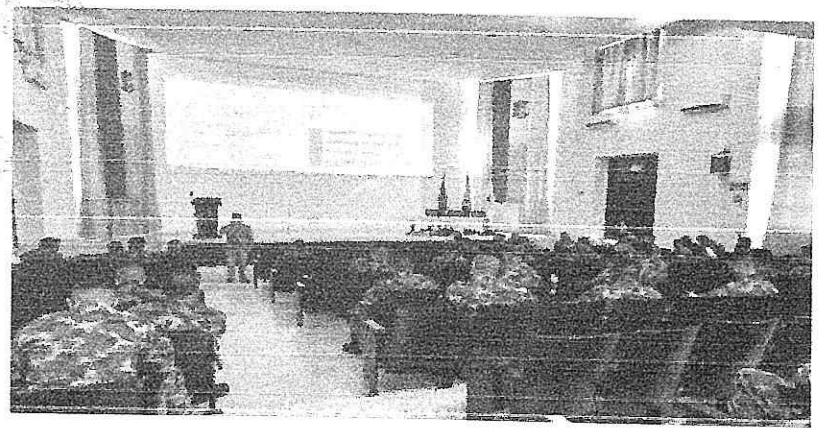
TIPO. OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Evidencia Pantallazo Fotografía Reunión consejo curricular	N/A	Se asistió a reunión del comité curricular con el decano académico para verificar las plazos que quedaron pendientes en el comité anterior y tratar temas de carácter curricular



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.**

Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía reunión socialización malla TEM oficiales , suboficiales

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo Fotografía reunión socialización malla TEM oficiales , suboficiales	N/A	Se realizo reunión socialización oficiales , suboficiales propuesta de malla curricular de la TEM donde se ajustó de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y las recomendaciones por los comandantes de las Unidades.



4. Obligación No. 4: Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.

Anexo: Evidencia Pantallazo Syllabus

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo Syllabus	N/A	Se apoyó el proceso de actualización de los syllabus por parte de los Docentes hora catedra de al TEM

FORMATO SYLLABUS

EJÉRCITO NACIONAL			
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ			
TECNOLOGÍA EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR			
ÁREA DE FORMACIÓN: Básica	MÓDULO O ÁREAS DE PREPARACIÓN: Matemáticas	SABER: Fundamentos Matemáticos	
CÓDIGOS DEL SABER:	11101		
CREDITOS ACADEMICOS	HORAS DE TRABAJO ACADEMICO		
2	TT. TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO (HTA) (TRABAJO SINCRÓNICO-MODALIDAD VIRTUAL)	TT. TRABAJO INDEPENDIENTE (HTI) (TRABAJO ASINCRÓNICO MODALIDAD VIRTUAL)	TOTAL HORAS DE TRABAJO
	32	64	96
Tipo de crédito	Teorico	Práctico	Teórico-Práctico
INFORMACIÓN INSTRUCTOR, PROFESOR MILITAR Y/O DOCENTE			
Nombre:	Nivel Formativo:		Tipo de Vinculación.

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.

Anexo: Evidencia Pantallazo Oficio Revista de Aula

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo Oficio Revista de Aula	20219500013561 61	Se envió oficio a la subdirección e la EMSUB cronograma revista de las aulas donde verifican las competencias de cada Docente que orienta el saber de acuerdo a horario.

PUBLICA CLASIFICADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA

Al contestar, cite este número

Radicado N°. 20219500013561 61 MON-COGFV-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUB-JE-26 25

Nilo Cundinamarca , 01 de Julio de 2021

Señor Coronel
HERNAN ALONSO MEDOZA SILVA
Director Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chinca (E)
Fuerte Militar de Tolemaida

Asunto: Solicitud Incluir Orden Semanal

Respetuosamente, me permito solicitar al señor Coronel Director (E) de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca", incluir en la orden semanal el siguiente personal de Oficiales y Suboficiales para que pasen revista de Instrucción de acuerdo a cronograma lapso 06 al 07 de Julio 2021, en vista al hallazgo efectuado en la revista de Inspección del Comando del Ejército Nacional así:

No	Fecha	Grado	Nombres y Apellidos	Batallon	Aulas
01	Martes 06	SS	ALFONSO CRUZ DUMAR	NIVEL	B- H-P
02	Martes 06	SS	CASTRO JIMENEZ JUAN	NIVEL II	B- H-P
03	Miercoles 07	TE	CARDOZO ABAHUNZA FREDY	NIVEL I	C- F-N
04	Miercoles 07	SV	BORJA ORTIZ MANUEL	NIVEL II	C- F-N
05	Jueves 08	CT	AMEZQUITA RAMOS MARIO	NIVEL I	D- E-M
06	Jueves 08	CT	BRITO ROBLES CARLOS	NIVEL II	D- E-M

2021 FORTALECIMIENTO DE LA VOCACIÓN MILITAR, LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO | EJC

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.

Anexo: Evidencia Pantallazo página web EMSUB

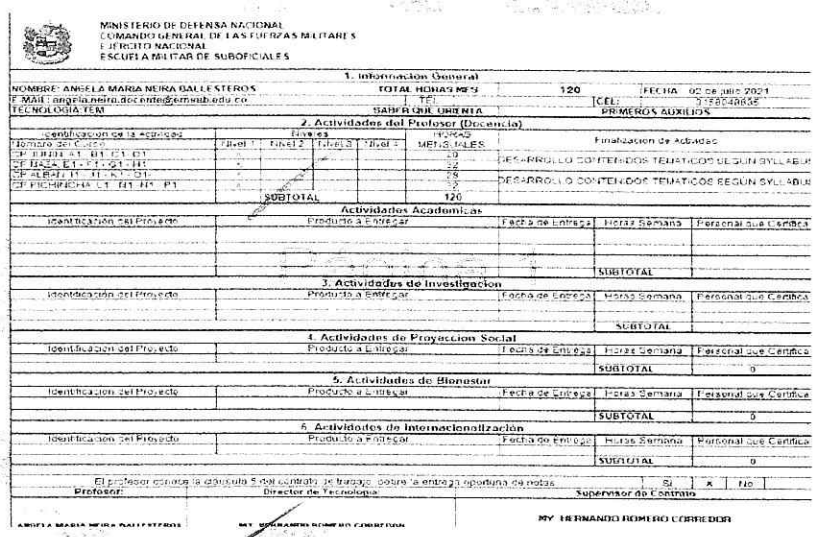
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO.	ASUNTO:
Pantallazo página web EMSUB	N/A	Pantallazo página web EMSUB donde se refleja el programa de al tecnología de entrenamiento y gestión militar .



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.**

Anexo: Evidencia Pantallazo Plan de Trabajo

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo Plan de Trabajo	N/A	Se verifico los planes de trabajo el del mes de Julio de acuerdo a los horarios de cada Docente



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

1. Información General

NOMBRE: ANGELA MARIA NEIRA GALLESTEROS — TOTAL HORAS MES: 120 — FECHA: 02 de julio 2021
E MAIL: angela.neira.docente@emsub.edu.co — TEL: — CEL: 3168048635
TECNOLOGIA TEM — SABER QUE ORIENTA — PRIMEROS AUXILIOS

2. Actividades del Profesor (Docencia)

Identificación de la Actividad	Horas				HORAS MENSUALES	Finalización de Actividad
Nombre del Curso	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4		
CP BUBU A1 B1 C1 D1					10	
CP BASA E1 F1 G1 H1					22	DESARROLLO CONTENIDOS TEMATICOS SEGUN SYLLABUS
CP ALBA I1 J1 K1 L1					76	
CP TECNICA C1 M1 N1 P1					2	DESARROLLO CONTENIDOS TEMATICOS SEGUN SYLLABUS
	SUBTOTAL				120	

Actividades Academicas

Identificación del Proyecto	Producto a Entregar	Fecha de Entrega	Horas Semana	Personal que Certifica
			SUBTOTAL	

3. Actividades de Investigacion

Identificación del Proyecto	Producto a Entregar	Fecha de Entrega	Horas Semana	Personal que Certifica
			SUBTOTAL	

4. Actividades de Proyeccion Social

Identificación del Proyecto	Producto a Entregar	Fecha de Entrega	Horas Semana	Personal que Certifica
			SUBTOTAL	0

5. Actividades de Bienestar

Identificación del Proyecto	Producto a Entregar	Fecha de Entrega	Horas Semana	Personal que Certifica
			SUBTOTAL	0

6. Actividades de Internacionalización

Identificación del Proyecto	Producto a Entregar	Fecha de Entrega	Horas Semana	Personal que Certifica
			SUBTOTAL	0

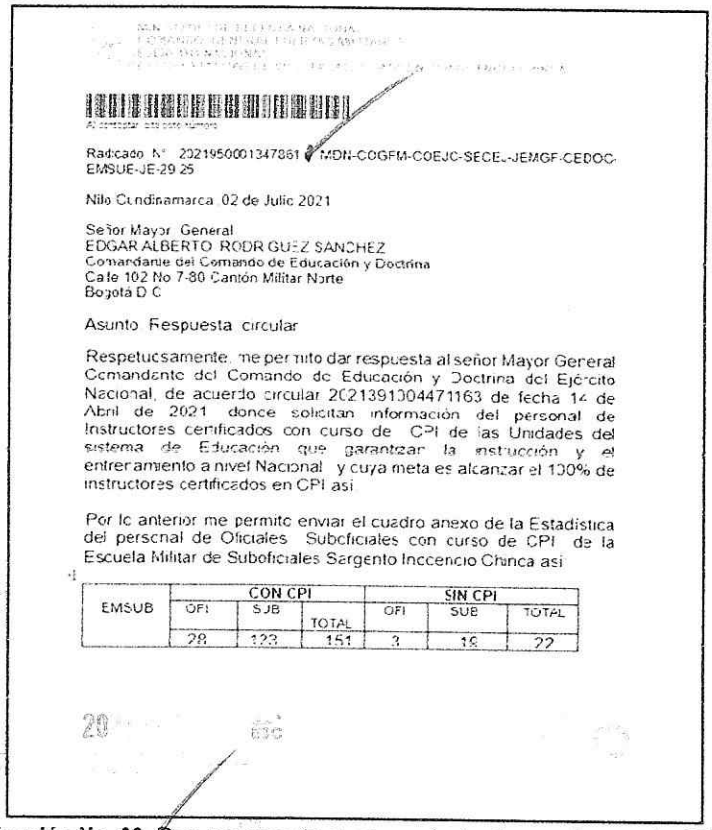
El profesor conoce la cláusula 5 del contrato de trabajo sobre la entrega oportuna de notas — Si: X — No:

Profesor: ANGELA MARIA NEIRA GALLESTEROS — Director de Tecnologia: MY. [illegible] — Supervisor de Contrato: MY. HERNANDO ROMERO CORREDOR

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

Anexo: Evidencia Pantallazo de Oficio CEDOC curso de CPI

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo de Oficio CEDOC curso de CPI	20219500013478 61	Se envió oficio CEDOC estadística del preparador de instructores CPI



Radicado N° 20219500013478611 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUE-JE-29 25

Nilo Cundinamarca 02 de Julio 2021

Señor Mayor General
EDGAR ALBERTO RODRIGUEZ SANCHEZ
Comandante del Comando de Educación y Doctrina
Calle 102 No 7-80 Cantón Militar Norte
Bogotá D C

Asunto Respuesta circular

Respetuosamente me permito dar respuesta al señor Mayor General Comandante del Comando de Educación y Doctrina del Ejército Nacional, de acuerdo circular 20213913044711163 de fecha 14 de Abril de 2021 donde solicitan información del personal de Instructores certificados con curso de CPI de las Unidades del sistema de Educación que garantizar la instrucción y el entrenamiento a nivel Nacional y cuya meta es alcanzar el 100% de instructores certificados en CPI así

Por lo anterior me permito enviar el cuadro anexo de la Estadística del personal de Oficiales Suboficiales con curso de CPI de la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chinca así

EMSUB	CON CPI			SIN CPI		
	OFI	SUB	TOTAL	OFI	SUB	TOTAL
	28	123	151	3	19	22

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

Anexo: Evidencia Pantallazo Oficio CEDOC

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo Oficio CEDOC	20219500013305611	Ofició a la CEDOC respuesta circular. donde solicitan información en atención a las iniciativas estratégicas expuestas en el estado final del "Proceso de fortalecimiento de las Ciencias Militares" y teniendo en cuenta información actualizada referente a las tareas a desarrollar por cada propuesta y el avance a la fecha de las mismas, de acuerdo con el formato avance reportados en el mes de marzo por cada Unidad, anexo al presente documento.

Radicado N°. 20210500013306611 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUB-JE-29-25

Nilo Cundinamarca 02 de Julio de 2021

Señor Mayor General
EDGAR ALBERTO RODRIGUEZ SANCHEZ
Comandante del Comando de Educación y Doctrina
Calle 102 No. 7-80 Cantón Militar No 1a
Bogotá D.C.

Asunto. Respuesta circular

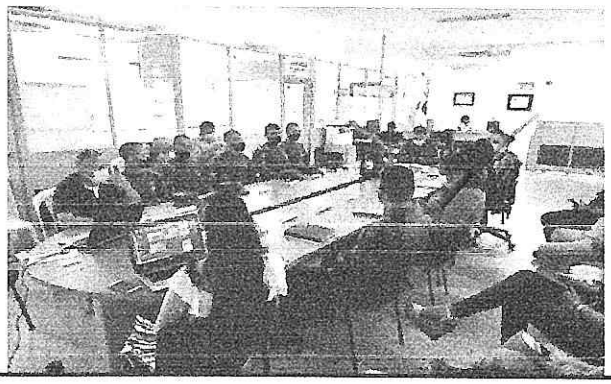
Respetuosamente me permito dar respuesta al señor Mayor General Comandante del Comando de Educación y Doctrina del Ejército Nacional, de acuerdo circular 20213920068371A23 de fecha 10 de junio de 2021 donde solicitan información en atención a las iniciativas estratégicas expuestas en el estado final del "Proceso de fortalecimiento de las Ciencias Militares" y teniendo en cuenta información actualizada referente a las tareas a desarrollar por cada propuesta y el avance a la fecha de las mismas, de acue do con el formato avance reportados en el mes de marzo por cada Unidad, anexo al presente documento

Por lo anterior me permito enviar el cuadro anexo las tareas a desarrollar por la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca" en referente a las iniciativas estratégicas expuestas para el "Proceso de fortalecimiento de las Ciencias Militares"

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

Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía Reunión comité curricular

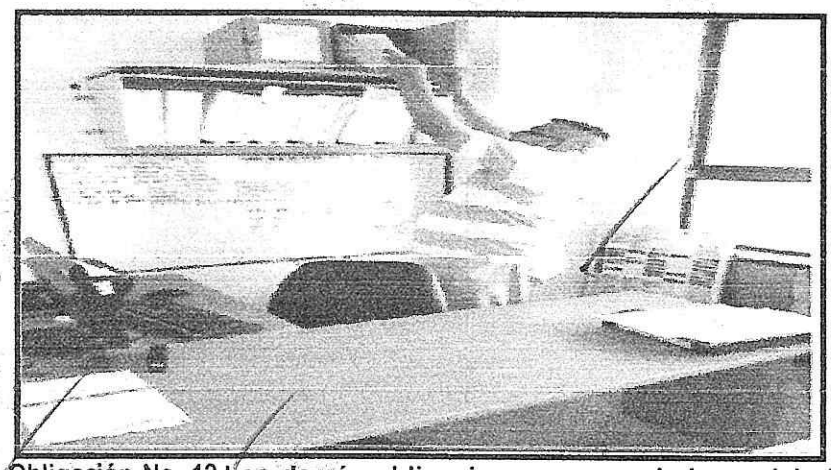
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo Fotografía Reunión comité curricular	N/A	Evidencia de fotografía de la actividad comité curricular para el informe de gestión del III Trimestre del mes de Julio del área de bienestar, egresados y proyección social para ser entregado al proceso del sistema gestión de calidad. Porcentaje de avance 05%.



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

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía Archivo de la TEM

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo fotografía Archivo de la TEM	N/A	Se está actualizando el archivo del de la TEM del año 2020 -2021



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

Anexo: Evidencia Pantallazo Oficio dirigido a la ESPRO

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo Oficio dirigido a la ESPRO	20219500013707810	Estudio del "MANUAL BASICO PARA LA FORMACION DE SOLDADOS PROFESIONALES DEL EJÉCITO" EJC 3-195, evaluación realizada en base al documento original de carácter restringido y a los informes de evaluación y matriz de comentarios por la ESPRO adjuntos a su solicitud, la Escuela Militar de Suboficiales encuentra pertinente resaltar que gran parte de la informacion contenida en el manual estudiado hace parte de los conocimientos aun aplicados por y empleados para la formación del futuro Soldado Profesional, no obstante es preciso realizar su cambio de nominación con la generación del Manual de Educación Militar en actual proceso de desarrollo que remplace la información del EJC 3-195 por la actual doctrina militar del Ejército Nacional.

Radicado No. 20215500001370781 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUB-29.25

Nilo Cundinamarca, 2 de julio de 2021

Señor Coronel
EDGAR MAURICIO MEDINA MEDINA
Director de la Escuela de Formación de Soldados profesionales
Nilo Cundinamarca

Asunto: Respuesta Apoyo perdida de vigencia manual EJC 3-195

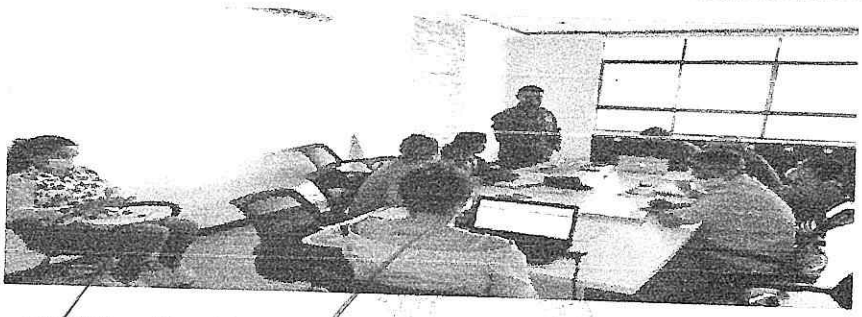
Respetuosamente, me permito dar respuesta al señor Coronel Director de la Escuela de Soldados Profesionales del Ejército, que una vez realizado el estudio del "MANUAL BASICO PARA LA FORMACIÓN DE SOLDADOS PROFESIONALES DEL EJECITO" EJC 3-195 evaluación realizada en base al documento original de carácter restringido y a los informes de evaluación y matriz de comentarios por la ESPRO adjuntos a su solicitud la Escuela Militar de Suboficiales encuentra pertinente resaltar que gran parte de la información contenido en el manual estudiado hace parte de los conocimientos aun aplicados por y empleados para la formación del futuro Soldado Profesional no obstante es preciso realizar su cambio de nominación con la generación de Manuales de Educación Militar en actual proceso de desarrollo que remplace la información del EJC 3-195 por la actual doctrina militar del Ejército Nacional

Una vez revisado el MANUAL BASICO PARA LA FORMACIÓN DE SOLDADOS PROFESIONALES DEL EJECITO" EJC 3-195 la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chinca, recomienda actualizar y no realizar el proceso de perdida de vigencia del EJC 3-195 **Manual Basico Para la Formación de los Soldados Profesionales del Ejército**, en vista que el Manual es del año 2009

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.

Anexo: Evidencia Pantallazo reunión proceso de acreditación

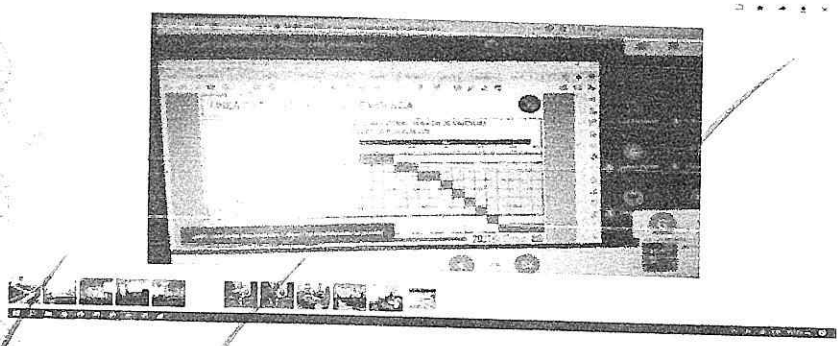
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo reunión proceso de acreditación	N/A	Se participó en la reunión de **proceso de acreditación en alta calidad y diseño de registros calificados o renovación de los mismos participando de los factores de acreditación y contribuyendo con sus actividades.**



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

Anexo: Evidencia Pantallazo reunión virtual planeación académica

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo reunión virtual planeación académica	N/A	Se participó en la reunión de planeación académica con la construcción de la línea de tiempo de los programas académicos que oferta la 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".**

Anexo: Evidencia Pantallazo fotografía preparación de instrucción TEM

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Evidencia Pantallazo fotografía preparación de instrucción TEM	N/A	Se participó en la preparación de instrucción con el personal de profesores militares EMSUB con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión visión objetivos en la formación de los futuros suboficiales del Ejército Nacional



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

Anexo: Evidencia Pantallazo Oficio Revista de Aula

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo Oficio Revista de Aula	20219500013561610	Oficio revista de la instrucción al personal de alumnos de los niveles I y II .

PUBLICA CLASIFICADA

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

Al contestar, cite este número

Radicado N° 20219500013561610 MDN-COGFM-COEJC SECEJ-JEMGF-CEDOC-EMSUB-JE-25 25

Nilo Cundinamarca , 01 de Julio de 2021

Señor Coronel
HERNAN ALONSO MEDOZA SILVA
Director Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chinca (E)
Fuerte Militar de Tolemaida

Asunto: Solicitud Incluir Orden Semanal

Respetuosamente, me permito solicitar al señor Coronel Director (E) de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chinca", incluir en la orden semanal el siguiente personal de Oficiales y Suboficiales para que pasen revista de Instrucción de acuerdo a cronograma lapso 06 al 07 de Julio 2021, en vista al hallazgo efectuado en la revista de Inspección del Comando del Ejército Nacional así:

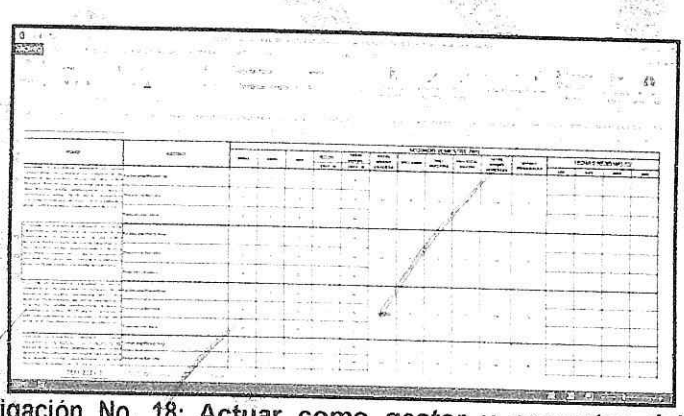
No	Fecha	Grado	Nombres y Apellidos	Batallon	Aulas
01	Martes 06	SS	ALFONSO CRUZ DUMAR	NIVEL .	B- H-P
02	Martes 06	SS	CASTRO JIMENEZ JUAN	NIVEL II	B- H-P
03	Miercoles 07	TE	CARDOZO ABAHUNZA FREDY	NIVEL I	C- F-N
04	Miercoles 07	SV	BORJA ORTIZ MANUEL	NIVEL II	C- F-N
05	Jueves 08	CT	AMEZQUITA RAMOS MARIC	NIVEL I	D- E-M
06	Jueves 08	CT	BRITO ROBLES CARLOS	NIVEL II	D- E-M

2021 FORTALECIMIENTO DE LA VOCACIÓN MILITAR, LA DISCIPLINA Y EL ENTRENAMIENTO | EJC
Kilómetro 1 vía melgar Girardot
Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo Cundinamarca
Correo Institucional emsub@buzonejercito.mil.co

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.**

Anexo: Evidencia Pantallazo Requerimiento semestral de los Docentes hora catedra segundo semestre 2021-2 .

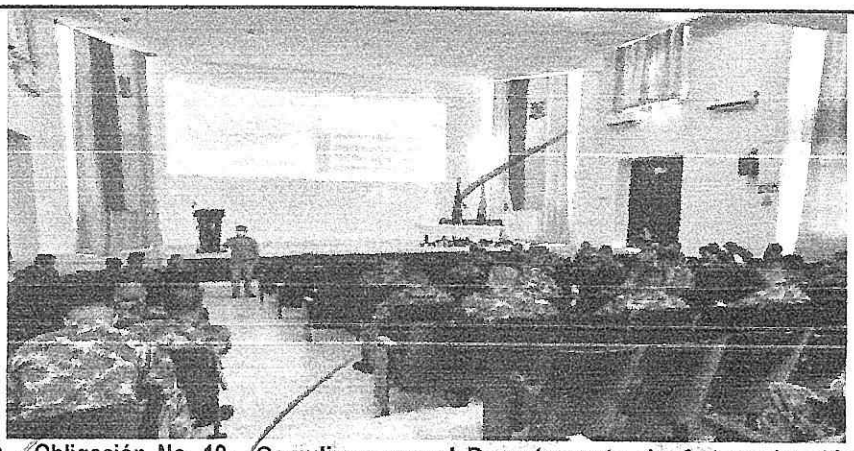
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo formato Requerimiento semestral de los Docentes hora catedra segundo semestre 2021-2	N/A	Requerimiento semestral de los Docentes hora catedra segundo semestre 2021-2 de la TEM.



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

Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía Socialización malla académica TEM

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Evidencia Pantallazo Fotografía Socialización malla académica TEM	N/A	Se asistió a. reunión Evidencia Pantallazo Fotografía Socialización malla académica TEM.



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**

Anexo: Evidencia Pantallazo Fotografía Reunión proceso autoevaluación Docente

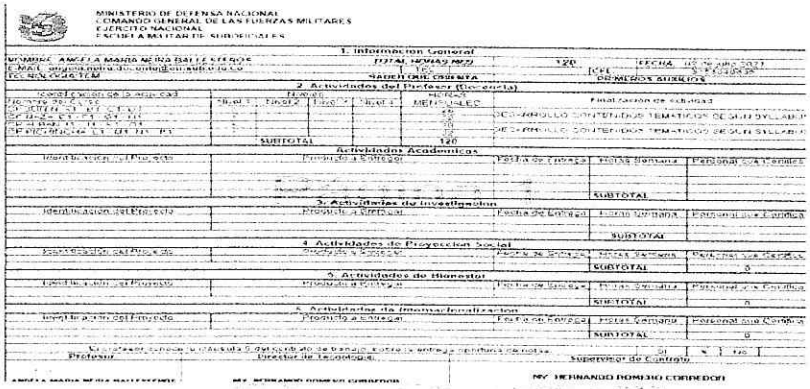
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo Fotografía Reunión proceso autoevaluación Docente	N/A	Se socializo el proceso de autoevaluación Docente 2020-2 con Los Directores de programa.



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

Anexo: Evidencia Pantallazo plan Actividad Académica

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Evidencia plan Actividad Académica	N/A	Se pasa revista del plan de trabajo de las actividades Académicas de los Docentes hora catedra de la TEM.



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

1. Información General

2. Actividades del Profesor (Docencia)

SUBTOTAL 120

Actividades Académicas

SUBTOTAL

3. Actividades de Investigación

SUBTOTAL

4. Actividades de Proyección Social

SUBTOTAL 0

5. Actividades de Bienestar

SUBTOTAL 0

6. Actividades de Internacionalización

SUBTOTAL 0

Profesor

Director de Tecnología

Supervisor de Contrato

MY. HERNANDO ROMERO CORREDOR

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

Anexo: Evidencia Pantallazo revista a registro y control

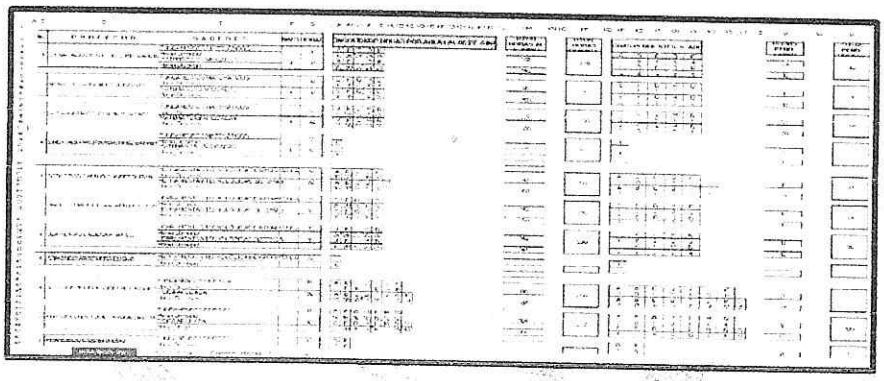
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Evidencia Pantallazo revista a registro y control	N/A	Se pasa revista al proceso de registro y control con el fin dar cumplimiento a las Condiciones mínimas de calidad del programa.



22. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.

Anexo: Evidencia Pantallazo Control de horas Docentes del mes de Julio de la TEM

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Evidencia Pantallazo Control de horas Docentes TEM	N/A	Cuadro control horas Docentes TEM del semestre 2021-1

	 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.** **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 autonomia 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 **JULIO 2021**

CONTRATISTA

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