FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Tolemaida – Nilo, Cundinamarca, **Octubre del 2021**

1. No. DEL CONTRATO	Contrato No. 032 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIOANLES Y DE APOYO A LA GESTION CENACEDUCAION -2021- CELEBRADO ENTRE EL MINNISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN Y ERIC MAURICIO GARCIA CARVAJAL C.C: 1013615861
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	13 de febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 24-44-101151568 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 13 de febrero de 2021 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto - CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: 14221 Fecha expedición: 21/02/2021 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 CSF Valor: $31.900.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	21 DE FEBRERO DE 2021 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ERIC MAURICIO GARCIA CARVAJAL Identificación: 1013615861 Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: mz s cs 5 cc el portal del rubi Teléfono de contacto: 1013615861 E-mail de contacto: emgarciac@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JOHN EDISON RODRIGUEZ RUIZ Cargo: Director Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar (E) Resolución de Delegación: N°081 del 04 de feb 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIOANLES COMO ASESOR EN PROCESOS BILINGUES A DESARROLLAR CON DESTINO A LA VICERRECTORIA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "EMSUB201D**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Actualizar los contenidos del centro de lenguas según lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional y el Ministerio de Educación. 2.Cumplir con lo dispuesto en la directiva permanente del Ejército Nacional No. 031 3. Impartir instrucción a los diferentes cursos. 4. Elaborar cronogramas para el uso del laboratorio de inglés y el centro de recursos. 5. Gestionar el material didáctico requerido para impartir la enseñanza del inglés. 6. Diseñar y supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa. 7. Cumplir con la programación académica de los docentes hora cátedra que imparten los saberes de inglés.

8. Apoyar en el diseño y redimensionamiento de la malla curricular cuando amerite, con el visto bueno del jefe de estudios.
9. Supervisar la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación aplicadas por el personal docente de la dependencia de inglés, en busca de la excelencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.
10. Reunir a los docentes bajo su cargo al inicio y termino de semestre u ocasionalmente para tratar asuntos relacionados con la academia en busca del mejoramiento continuo.
11. Participar conjuntamente con la comunidad académica en la evaluación del personal docente, apoyando los procesos de autoevaluación y acreditación.
12. Participar activamente en los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales que desarrolla la institución, referentes a los procesos del centro de lenguas.
13. Generar espacios de participación y culturización del idioma inglés, con eventos en los que se incluya a toda la comunidad académica.
14. Generar estadísticas en cuanto el número de alumnos con una segunda lengua, nivel de inglés al ingreso y egreso de la EMSUB, entre otras.
15. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.
16. Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.
17. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.

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. 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, artículo 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. 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 1.** Actualizar los contenidos del centro de lenguas según lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional y el Ministerio de Educación. Anexo: Se modificó y se envió el syllabus del saber English Elementary Low de acuerdo a los cambios suscitados por la no aprobación del material de apoyo pedagógico

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

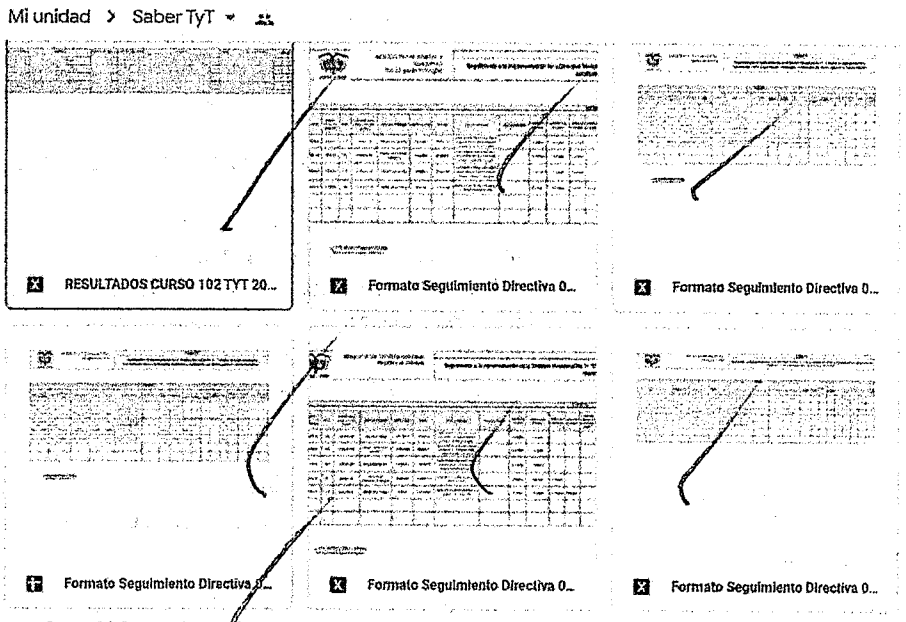
Syllabus	N/A	Estrategia para la enseñanza del inglés semestre 2021 – 2



2. **Obligación 2.** Cumplir con lo dispuesto en la directiva permanente del Ejército Nacional No. 031

Anexo: se envió el reporte de los alumnos graduados durante los años 2018 – 2021 con las novedades consideradas por la pandemia.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Reporte	N/A	Alumnos graduados del programa tecnológico en entrenamiento y gestión militar con nivel de inglés



3. **Obligación 3.** Impartir instrucción a los diferentes cursos

Anexo: se orientó una capacitación para el personal de alumnos de la escuela de infantería de manira

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Reporte	N/A	Clase de apoyo infanteria de marina



4. **Obligación 4**. Elaborar cronogramas para el uso del laboratorio de inglés y el centro de recursos.

Anexo: Se programó el examen de diagnóstico para el curso 108.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Reporte	N/A	Reporte examen de inglés curso 107

solicitud examen dignostico ingles Externo Recibidos x

SP. Jose Mauricio Alzate Perez <jose.alzatepe@buzonejercito.mil.co>
para mí

buenas tardes, ajunto envio la solicitud para realizar un examen diagnostico a 57 oficiales y suboficiales del BFER3, estoy alanto a su respeusta

muchas gracias

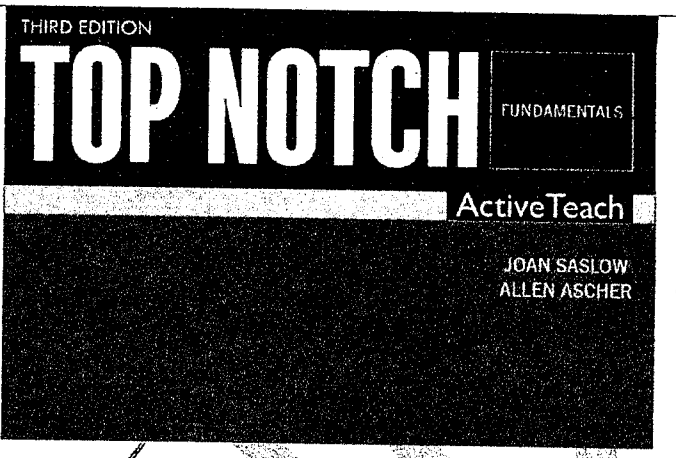
SP. Jose Mauricio Alzate Perez
Subolicial del Ejercito Nacional
email: jose.alzatepe@buzonejercito.mil.co

20215200102833...

5. **Obligación 5**. Gestionar el material didáctico requerido para impartir la enseñanza del inglés.

Anexo: Se seleccionó el material Pearson Active Teach para la capacitación de ingles en los alumnos del programa TEM

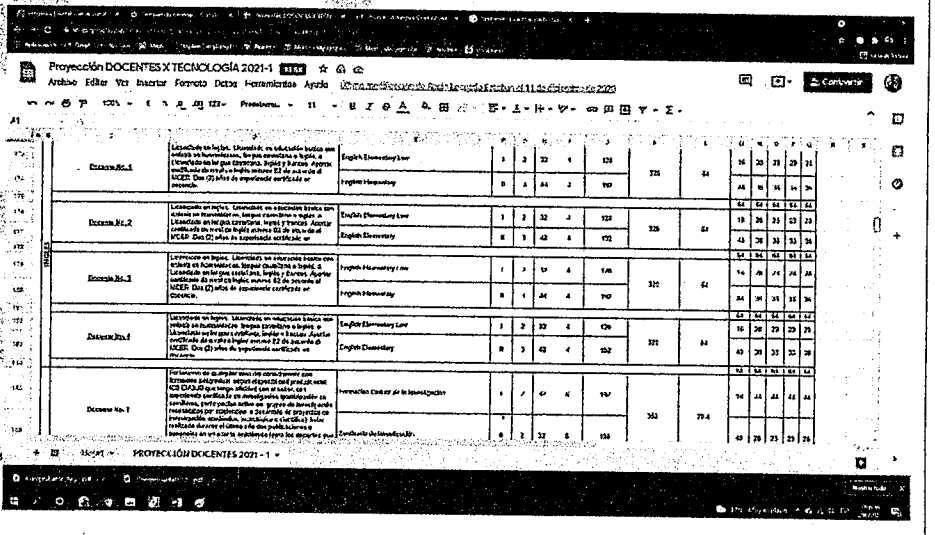
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Reporte	N/A	English Active Teach



6. **Obligación 9.** Supervisar la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación aplicadas por el personal docente de la dependencia de inglés, en busca de la excelencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Anexo: Se elaboró la planeación de los docentes del módulo de inglés para orientar los saberes del módulo de inglés

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Reporte	N/A	Planeación docentes módulo de inglés 2021-2 primer nivel



7. **Obligación 10.** Reunir a los docentes bajo su cargo al inicio y termino de semestre u ocasionalmente para tratar asuntos relacionados con la academia en busca del mejoramiento continuo.

Anexo: Se reunió al personal de docentes para socializar el resultado de la autoevaluación.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

Acta de reunión	2021950003203506	Socialización autoevaluación 2021-1

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL	ACTA DE CAPACITACIÓN	Pag. 1 de 2 Codigo: F-GDO-GCA-[illegible] Version: 1 Fecha de emision: 2021-01-21

Acta N°: 2021950003203506	Fecha: 13 de Octubre de 2021	Dirigida por:	Luis Eric Mauricio Garcia
	Lugar: Sala de reunión	Unidad o Dependencia:	EMSUB
Objetivo:	Socializar del proceso de autoevaluación docente de inglés del periodo 2021-1		Duración: 01 Horas

N°	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico o N° de Teléfono	Dependencia o Unidad	N° Cédula	Firma
	Paola Cano Alvarez	Docente Inglés	Paola.cano.docente@emsub.edu.co	Lengua Extranjera	1106530228	
	Diana Paola Muñoz Ustariz	Docente Inglés	Diana.munoz.docente@emsub.edu.co	Lengua Extranjera	1070038845	
	Kateryn Bohórquez Caballero	Docente Inglés	Kateryn.bohorquez.docente@emsub	Lengua Extranjera	1072539828	
	Tatiana Laverde Pinzon	Docente Inglés	Tatiana.laverde.docente@emsub	Lengua Extranjera	39703262	
	Monica Rivera Galindo	Docente Inglés	Monica.rivera.docente@emsub	Lengua Extranjera	65760764	
	Luis Mauricio Garcia	Delegado	delegado@emsub.edu.co	Jefatura de Estudios	1015881961	

8. **Obligación 12.** Participar activamente en los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales que desarrolla la institución, referentes a los procesos del centro de lenguas.

Anexo: se participó en las reuniones citadas por la jefatura de estudios

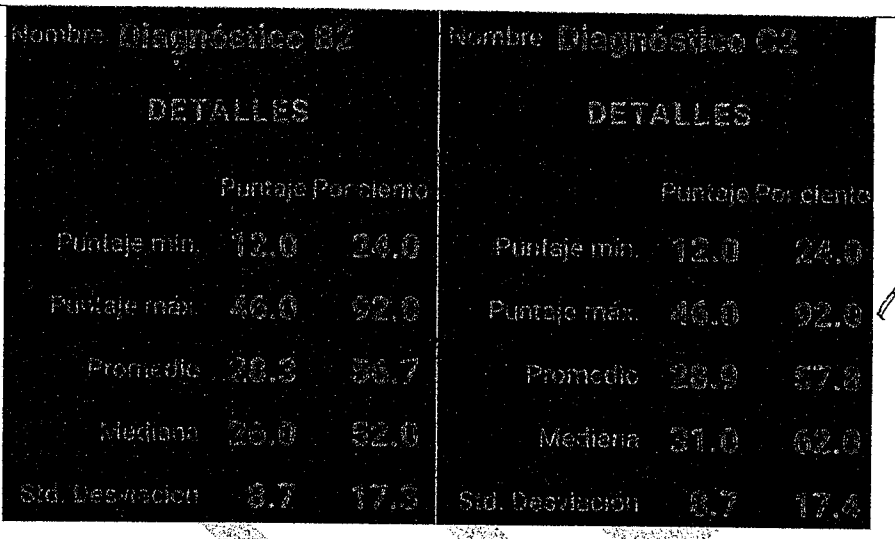
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Registro fotográfico	N/A	Reunión de directores



9. **Obligación 14.** Generar estadísticas en cuanto el número de alumnos con una segunda lengua, nivel de inglés al ingreso y egreso de la EMSUB, entre otras.

Anexo: se elaboró la estadística de nivel de inglés de los alumnos del curso 104

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
estadística	N/A	Estadística nivel de inglés alumnos curso 104

	
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 - **EMSUB** - ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Por constancia se firma en Nilo, Cundinamarca en octubre del 2021.

Nombre: ERIC MAURICIO GARCIA CARVAJAL
CC. 1.01.3615.861 De Con San Jose CR
Contratista

FIRMADO