INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 006
Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo - Cundinamarca; 22 de Julio de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS MARIO TOBAR SILVA Identificación: 1110468369 de Ibagué Nacionalidad: Colombiana Dirección: Calle 53 #7C-11 apto 101 B/ Rincón de Piedra Pintada Teléfono de contacto: 3016369911 E-mail de contacto: carlosmario.tobar@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. EDWIM VARGAS CERON** Cargo: Vicerrector Académico EMSUB. Resolución de nombramiento: 014 del 11 DE FEBRERO 2019.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 051 – CENACREGTOL – 2019. Fecha de suscripción: 14 DE FEBRERO DE 2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-44-101125209 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15 FEBRERO DE 2019 Aprobado por: **TC. RICARDO AGUSTO SALCEDO ROZO.**
5. CRP	CDP No. 2119 Fecha expedición: 10-02-2019 CRP No. 12519 Fecha expedición: 15-02-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia 068 CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCIÓN.** Fuente: Nación Recurso: 16 SSF. Valor: $ 33.000.000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE FEBRERO DE 2019
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE FEBRERO HATA 31 DICIEMBRE DE 2019

8. OBJETO CONTRACTUAL	Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un profesional en administración, ciencias militares, y/o derecho como asesor del programa de educación en formación Tecnología en Logística Militar con destino a la vicerrectoría de la Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá" Unidad Centralizada Administrativamente por la Central Administrativa y Contable Regional Tolemaida para la vigencia de 2019.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Actividades Específicas:** ✓ Planear y cumplir con las actividades académicas programadas por planeación institucional. ✓ Coordinar con planeación institucional la supervisión y seguimiento a actividades ejecutadas por los docentes durante sus contratos, para su posterior aprobación por la dirección del programa. ✓ Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo. ✓ Participar y apoyar el proceso de planeación académica, referente a la programación de clases del programa académico. ✓ Identificar y presentar las necesidades presupuestales del programa académico a planeación financiera, para su gestión. ✓ generar el redimensionamiento curricular del programa, siempre buscando la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto del mismo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. ✓ orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza aprendizaje por parte del personal docente. ✓ orientar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas

	con el proceso académico de investigación por parte de los estudiantes y docentes. ✓ asesorar en la creación, construcción y renovación de políticas, procesos y directrices institucionales. ✓ resolver las inquietudes y solicitudes de los estudiantes relacionados con asuntos curriculares. ✓ asesorar y coadyuvar en la actualización de los syllabus por parte de los docentes del programa cuando así se requiera con previa socialización y autorización. ✓ aplicar herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes del programa en busca de la excelencia en el proceso de enseñanza aprendizaje. ✓ coordinar con el departamento de autoevaluación la respectiva socialización de resultados de dicho proceso y propuestas y/o recomendaciones para el plan de mejora continua. ✓ mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros. ✓ verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al sistema de gestión de calidad de educación superior. ✓ gestionar y coordinar capacitaciones a docentes para aumentar las competencias laborales de acuerdo al contexto militar y de ejército en general. ✓ participar en los comités curriculares concernientes a temas de syllabus, redimensionamiento curricular, entre otras para el aseguramiento de la calidad en la educación. ✓ generar eventos, seminarios y talleres propios de su programa para el fortalecimiento de las competencias adquiridas por los alumnos.

	✓ generar productos para cargar en el gruplac de la emsub, a partir de los eventos, seminarios y actividades desarrollados. realizar seguimiento a los docentes de sus programas, en aras cumplan con las actividades propias a las funciones sustantivas de la educación (docencia, investigación y extensión). ✓ realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. ✓ organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd. ✓ las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. ✓ supervisar, controlar e informar el desarrollo de las clases propias de la malla curricular. ✓ verificar el cumplimiento de los horarios programados por parte de la vicerrectoría. ✓ asesorar y apoyar las diferentes actividades programados por parte de la vicerrectoría académica. ✓ Generar informes mensuales frente a cumplimiento de horarios y funciones sustantivas del cuerpo docente pertenecientes a la tecnología que dirigen.
10. PERIODO DEL INFORME	MES DE JULIO DE 2019
11. FUNCIONES QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Planear y cumplir con las actividades académicas programadas por planeación institucional. • Se realizó desde la dirección de programa las coordinaciones para participar el día 30 de julio de 2019 en la feria de la creatividad. 2. Coordinar con planeación institucional la supervisión y seguimiento a actividades ejecutadas por los docentes durante sus contratos, para su posterior aprobación por la dirección del programa. • Se llevó junto con planeación académica el seguimiento de la

	ejecución de las clases de los docentes hora cátedra y las actividades en que participan de acuerdo a lo programado por planeación institucional. 3. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo. • Se realizan las invitaciones a los docentes del programa académico TLM para participar en las diferentes actividades académicas que se desarrollan dentro de la Escuela Militar de Suboficiales, así mismo, se cuenta con la participación activa del programa académico en la feria de la creatividad programada para el 30 de julio de 2018. 4. Participar y apoyar el proceso de planeación académica, referente a la programación de clases del programa académico. • Se participó en el proceso de planeación académica, informando novedades de los docentes y situaciones que afecten el desarrollo normal de las clases programadas. 5. Identificar y presentar las necesidades presupuestales del programa académico a planeación financiera, para su gestión. • Se presentan a planeación académica la carga lectiva del programa académico para hacer las coordinaciones correspondientes al semestre 2019-2. 6. generar el redimensionamiento curricular del programa, siempre buscando la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en

	cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto del mismo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. • Se está apoyando el proceso de redimensionamiento curricular apoyando el proceso de la TEM para continuar posteriormente con el programa Tecnología en Logística Militar. 7. orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza aprendizaje por parte del personal docente. • Por medio de las reuniones de programa académico se cumple con la orientación a los docentes y se forma equipo para fortalecer el proceso académico. 8. orientar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con el proceso académico de investigación por parte de los estudiantes y docentes. • Por medio de las reuniones de programa académico se cumple con la orientación a los docentes y se forma equipo para fortalecer el proceso académico de la comunidad académica. 9. asesorar en la creación, construcción y renovación de políticas, procesos y directrices institucionales. • Se está trabajando en el reglamento docente de la Escuela Militar de Suboficiales para presentar una propuesta desde la coordinación jurídica y apoyar este proceso para la creación y construcción de documentos rectores. 10. resolver las inquietudes y solicitudes de los estudiantes relacionados con

	asuntos curriculares. • Se hace desde la dirección de programa las visitas a los estudiantes, dando solución a las inquietudes que llegasen a presentar. 11. asesorar y coadyuvar en la actualización de los syllabus por parte de los docentes del programa cuando así se requiera con previa socialización y autorización. • Por medio de las reuniones de programa se hacen las recomendaciones para la actualización de syllabus de programa. Con acta de reunión de fecha 9 de julio de 2019, se da la instrucción a los docentes de trabajar de manera anticipada en la actualización de syllabus para presentarse en el mes de agosto para una primera revisión con miras al semestre 2019-2. 12. aplicar herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes del programa en busca de la excelencia en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Constantemente se dan las instrucciones para el uso de las herramientas que tienen los docentes para fortalecer el proceso académico. 13. coordinar con el departamento de autoevaluación la respectiva socialización de resultados de dicho proceso y propuestas y/o recomendaciones para el plan de mejora continua. • El proceso de autoevaluación es un proceso continuo y la calificación docente es semestral y ya se hizo la socialización de resultados a cada uno de los docentes mediante acta de reunión.

	14. mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros. • Se participó en las reuniones programadas por Jefatura de Estudios y comité curricular del mes de julio para la participación en las actividades del mes. 15. verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al sistema de gestión de calidad de educación superior. • Se cuenta con una carpeta digital donde se alimenta la información del programa y actualizando la información de condiciones iniciales exigidas por el MEN. 16. gestionar y coordinar capacitaciones a docentes para aumentar las competencias laborales de acuerdo al contexto militar y de ejército en general. • Se coadyuva para la capacitación docente dentro de los procesos establecidos por Jefatura de Estudios de la Escuela Militar de Suboficiales. Como resultado se tiene programada para el mes de septiembre una capacitación a los docentes sobre reglamento docente. 17. participar en los comités curriculares concernientes a temas de syllabus, redimensionamiento curricular, entre otras para el aseguramiento de la calidad en la educación. • Se participó el 10 de julio en el comité curricular del mes de julio donde se tratan los temas que conciernen a la comunidad académica.

	18. generar eventos, seminarios y talleres propios de su programa para el fortalecimiento de las competencias adquiridas por los alumnos. • Se generó y se llevó a cabo el Primer Encuentro Nacional e Internacional de Logística Militar. 19. generar productos para cargar en el gruplac de la emsub, a partir de los eventos, seminarios y actividades desarrollados. realizar seguimiento a los docentes de sus programas, en aras cumplan con las actividades propias a las funciones sustantivas de la educación (docencia, investigación y extensión). • Se llevó a cabo el Primer Encuentro Nacional e Internacional de Logística Militar, desarrollado en las instalaciones de la EMSUB, donde los docentes realizaron la primera entrega de las memorias de dicho evento. 20. realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. • Se está alimentando el informe trimestral para la próxima entrega que es en el mes de septiembre de 2019. 21. organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd. • El archivo 2019 es un archivo vivo que se encuentra organizado pues la documentación aún no es objeto de entrega final. 22. las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. • Se colabora en el cumplimiento de plazos establecidos por parte de la jefatura de Estudios para el correcto funcionamiento de la dependencia.

	23. supervisar, controlar e informar el desarrollo de las clases propias de la malla curricular. • Mediante informes trimestrales y reuniones de programa realizadas de manera periódica se informan las novedades que se han tenido con la ejecución y desarrollo del programa académico. 24. verificar el cumplimiento de los horarios programados por parte de la vicerrectoría. • En reuniones de programa académico se informan las novedades presentadas por los docentes y alumnos, por otra parte se tiene control por parte de jefatura de estudios por medio de dragoneantes que informan cualquier novedad para solucionar en el menor tiempo posible. 25. asesorar y apoyar las diferentes actividades programados por parte de la vicerrectoría académica. • En reuniones desarrolladas por Jefatura de Estudios y en Comité Curricular se hacen los aportes correspondientes para la apoyar los procesos académicos de la Escuela Militar de Suboficiales. 26. Generar informes mensuales frente a cumplimiento de horarios y funciones sustantivas del cuerpo docente pertenecientes a la tecnología que dirigen. • Se creó desde la dirección de programa un formato para que los docentes mes a mes reporten las funciones sustantivas de la educación y estas reposan en carpetas para que sean verificadas.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ **33.000.000** Valor autorizado a pagar: **$ 3.000.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th></th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>$192.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Coomeva</td><td>$150.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>$6.300</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. 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. 2. 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. 3. formato anexo "3. Datos Generales" 4.(señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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** □ 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	1. Planear y cumplir con las actividades académicas programadas por planeación institucional. • Se realizó desde la dirección de programa las coordinaciones para participar el día 30 de julio de 2019 en la feria de la creatividad. 2. Coordinar con planeación institucional la supervisión y seguimiento a actividades ejecutadas por los docentes durante sus contratos, para su posterior aprobación por la dirección del programa. • Se llevó junto con planeación académica el seguimiento de la ejecución de las clases de los docentes hora cátedra y las actividades en que participan de acuerdo a lo programado por planeación institucional. 3. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo. • Se realizan las invitaciones a los docentes del programa académico TLM para participar en las diferentes actividades académicas que se desarrollan dentro de la Escuela Militar de Suboficiales, así mismo, se cuenta con la participación activa del programa académico en la feria de la creatividad programada para el 30 de julio de 2018. 4. Participar y apoyar el proceso de planeación académica, referente a la programación de clases del programa académico. • Se participó en el proceso de planeación académica, informando novedades de los docentes y situaciones que afecten el desarrollo normal de las clases programadas.

	5. Identificar y presentar las necesidades presupuestales del programa académico a planeación financiera, para su gestión. • Se presentan a planeación académica la carga lectiva del programa académico para hacer las coordinaciones correspondientes al semestre 2019-2. 6. generar el redimensionamiento curricular del programa, siempre buscando la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto del mismo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. • Se está apoyando el proceso de redimensionamiento curricular apoyando el proceso de la TEM para continuar posteriormente con el programa Tecnología en Logística Militar. 7 orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza aprendizaje por parte del personal docente. • Por medio de las reuniones de programa académico se cumple con la orientación a los docentes y se forma equipo para fortalecer el proceso académico. 8. orientar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con el proceso académico de investigación por parte de los estudiantes y docentes. • Por medio de las reuniones de programa académico se cumple con la orientación a los docentes y se forma equipo para fortalecer el proceso académico de la

	comunidad académica. 9. asesorar en la creación, construcción y renovación de políticas, procesos y directrices institucionales. • Se está trabajando en el reglamento docente de la Escuela Militar de Suboficiales para presentar una propuesta desde la coordinación jurídica y apoyar este proceso para la creación y construcción de documentos rectores. 10. resolver las inquietudes y solicitudes de los estudiantes relacionados con asuntos curriculares. • Se hace desde la dirección de programa las visitas a los estudiantes, dando solución a las inquietudes que llegasen a presentar. 11. asesorar y coadyuvar en la actualización de los syllabus por parte de los docentes del programa cuando así se requiera con previa socialización y autorización. • Por medio de las reuniones de programa se hacen las recomendaciones para la actualización de syllabus de programa. Con acta de reunión de fecha 9 de julio de 2019, se da la instrucción a los docentes de trabajar de manera anticipada en la actualización de syllabus para presentarse en el mes de agosto para una primera revisión con miras al semestre 2019-2. 12. aplicar herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los docentes del programa en busca de la excelencia en el proceso de enseñanza aprendizaje. • Constantemente se dan las instrucciones para el uso de las

	herramientas que tienen los docentes para fortalecer el proceso académico. 13. coordinar con el departamento de autoevaluación la respectiva socialización de resultados de dicho proceso y propuestas y/o recomendaciones para el plan de mejora continua. • El proceso de autoevaluación es un proceso continuo y la calificación docente es semestral y ya se hizo la socialización de resultados a cada uno de los docentes mediante acta de reunión. 14. mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros. • Se participó en las reuniones programadas por Jefatura de Estudios y comité curricular del mes de julio para la participación en las actividades del mes. 15. verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al sistema de gestión de calidad de educación superior. • Se cuenta con una carpeta digital donde se alimenta la información del programa y actualizando la información de condiciones iniciales exigidas por el MEN. 16. gestionar y coordinar capacitaciones a docentes para aumentar las competencias laborales de acuerdo al contexto militar y de ejército en general. • Se coadyuva para la capacitación docente dentro de los procesos establecidos por Jefatura de Estudios de la Escuela Militar de Suboficiales. Como resultado se

	tiene programada para el mes de septiembre una capacitación a los docentes sobre reglamento docente. 17. participar en los comités curriculares concernientes a temas de syllabus, redimensionamiento curricular, entre otras para el aseguramiento de la calidad en la educación. • Se participó el 10 de julio en el comité curricular del mes de julio donde se tratan los temas que conciernen a la comunidad académica. 18. generar eventos, seminarios y talleres propios de su programa para el fortalecimiento de las competencias adquiridas por los alumnos. • Se generó y se llevó a cabo el Primer Encuentro Nacional e Internacional de Logística Militar. 19. generar productos para cargar en el gruplac de la emsub, a partir de los eventos, seminarios y actividades desarrollados. realizar seguimiento a los docentes de sus programas, en aras cumplan con las actividades propias a las funciones sustantivas de la educación (docencia, investigación y extensión). • Se llevó a cabo el Primer Encuentro Nacional e Internacional de Logística Militar, desarrollado en las instalaciones de la EMSUB, donde los docentes realizaron la primera entrega de las memorias de dicho evento. 20. realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. • Se está alimentando el informe trimestral para la próxima entrega que es en el mes de septiembre de 2019.

	21. organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd. • El archivo 2019 es un archivo vivo que se encuentra organizado pues la documentación aún no es objeto de entrega final. 22. las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. • Se colabora en el cumplimiento de plazos establecidos por parte de la jefatura de Estudios para el correcto funcionamiento de la dependencia. 23. supervisar, controlar e informar el desarrollo de las clases propias de la malla curricular. • Mediante informes trimestrales y reuniones de programa realizadas de manera periódica se informan las novedades que se han tenido con la ejecución y desarrollo del programa académico. 24. verificar el cumplimiento de los horarios programados por parte de la vicerrectoría. • En reuniones de programa académico se informan las novedades presentadas por los docentes y alumnos, por otra parte se tiene control por parte de jefatura de estudios por medio de dragoneantes que informan cualquier novedad para solucionar en el menor tiempo posible. 25. asesorar y apoyar las diferentes actividades programados por parte de la vicerrectoría académica. • En reuniones desarrolladas por Jefatura de Estudios y en Comité Curricular se hacen los aportes correspondientes para la apoyar los procesos académicos de la Escuela Militar de Suboficiales.

	26. Generar informes mensuales frente a cumplimiento de horarios y funciones sustantivas del cuerpo docente pertenecientes a la tecnología que dirigen. • Se creó desde la dirección de programa un formato para que los docentes mes a mes reporten las funciones sustantivas de la educación y estas reposan en carpetas para que sean verificadas.

Para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida Nilo Cundinamarca a los 22 días del mes de julio de 2019.

TC. EDWIM VARGAS CERON
Supervisor del Contrato

VoBo: