INFORME DE GESTIÓN No. 010
Tolemaida, Nilo, Cundinamarca; 21 de noviembre 2019

1. No. DEL CONTRATO	051-CENACREGTOL- 2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE FEBRERO DE 2019
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	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 Aprobada por: TC. RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
4. CRP	CRP No. 12519 Fecha expedición: 15-02-2019 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia: 068 CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION** Fuente: Nación Recurso: 16 SSF. Valor: $ 33.000.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15 DE FEBRERO DE 2019
6. CONTRATISTA	Nombre completo CARLOS MARIO TOBAR SILVA Identificación 1.110.468.369 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia CALLE 53 #7C-11 APTO 101 B/RINCÓN DE PIEDRA PINTADA Teléfono de contacto 3016369911 E-mail de contacto carlosmario.tobar@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo TC. EDWIM VARGAS CERON Cargo VICERRECTOR EMSUB Resolución de nombramiento (014 del 11/02/2019)
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:** 1. 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. 2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo. 3. Participar y apoyar el proceso de planeación académica, referente a la programación de clases del programa académico. 4. Identificar y presentar las necesidades presupuestales del programa académico a planeación financiera, para su gestión. 5. 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. 6. orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza aprendizaje por parte del personal docente. 7. orientar el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con el proceso académico de investigación por parte de los estudiantes y docentes. 8. asesorar en la creación, construcción y renovación de políticas, procesos y directrices institucionales. 9. 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. 10. 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. 11. mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas,

	información en la página institucional, correos, entre otros. 12. verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al sistema de gestión de calidad de educación superior. 13. gestionar y coordinar capacitaciones a docentes para aumentar las competencias laborales de acuerdo al contexto militar y de ejército en general. 14. participar en los comités curriculares concernientes a temas de syllabus, redimensionamiento curricular, entre otras para el aseguramiento de la calidad en la educación. 15. realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. 16. organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd. 17. las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. 18. supervisar, controlar e informar el desarrollo de las clases propias de la malla curricular. 19. asesorar y apoyar las diferentes actividades programados por parte de la vicerrectoría académica. 20. Generar informes mensuales frente a cumplimiento de horarios y funciones sustantivas del cuerpo docente pertenecientes a la tecnología que dirigen.
10. FUNCIONES SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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 actividades de los docentes hora cátedra y las actividades en que participan de acuerdo a lo programado por planeación institucional. 2. 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, lo cual se soporta en acta de reunión quincenal de programa académico. 3. 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, además, se hace entrega por tercera vez de la planeación docente 2020. 4. Identificar y presentar las necesidades presupuestales del programa académico a planeación financiera, para su gestión. • Se presentan a la oficina B-4 por tercera vez el plan de necesidades docentes 2020, de acuerdo a los parámetros establecidos por el comando superior. 5. 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. Mediante reuniones con los docentes se dan instrucciones claras para continuar con el proceso de la Tecnología en Logística Militar. 6. 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. 7. 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. 8. Asesorar en la creación, construcción y renovación de políticas, procesos y directrices institucionales. • Se está trabajando y apoyando en la construcción del reglamento docente de la Escuela Militar de Suboficiales para presentar una propuesta desde la coordinación jurídica militar y apoyar este proceso para la creación y construcción de documentos rectores. 9. 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. • Se recopilan los syllabus en el nuevo formato establecido por CEDOC con las modificaciones correspondientes al proceso de mejora continua del proceso enseñanza-aprendizaje. 10. 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 actualmente se está llevando el proceso de calificación docente. 11. 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 noviembre para la participación en las actividades del mes. 12. 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.

	13. 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. Actualmente un grupo de docentes se encuentran asistiendo a un diplomado de herramientas pedagógicas. 14. 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 13 de noviembre en el comité curricular del mes de noviembre donde se tratan los temas que conciernen a la comunidad académica. 15. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. • Se entregó informe trimestral de actividades. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo-Cundinamarca a los 21 días del mes de noviembre de 2019.

CARLOS MARIO TOBAR SILVA
CC. 1.110.468.369 de Ibagué.