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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐
TOTAL ■
No. 011

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo - Cundinamarca; 18 de diciembre 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:** 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. PERIODO DEL INFORME	MES DE DICIEMBRE DE 2019
11. FUNCIONES QUE 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 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, con fecha 10 de diciembre de 2019 se socializó el proceso de autorregulación 2019-1 a los docentes de la Tecnología en Logística Militar. 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 diciembre 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 5 de diciembre en el comité curricular del mes de diciembre 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. • Se socializa el proceso de la

<table>
<tr><td></td><td>Tecnología en Logística Militar con el señor TC Henry Becerra Castañeda, vicerrector entrante de la EMSUB.

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.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 33.000.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><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></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
</table>

	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. 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 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, con fecha 10 de diciembre de 2019 se socializó el proceso de autorregulación 2019-1 a los docentes de la Tecnología en Logística Militar. 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 diciembre 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 5 de diciembre en el comité curricular del mes de diciembre 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. • Se socializa el proceso de la Tecnología en Logística Militar con el

	señor TC Henry Becerra Castañeda, vicerrector entrante de la EMSUB. 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.

Para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo, Cundinamarca a los 18 días del diciembre de 2019.

Coronel. EDWIM VARGAS CERON
Supervisor del Contrato

Vobo: SP José Cruz.