INFORME DE GESTIÓN No.01

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca; 24 de FEBRERO 2020

1. No. DEL CONTRATO	041-CENACREGTOL- 2020.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 DE FEBRERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS **(CUANDO APLIQUE)**	No. De la Póliza: 25-46-101007488 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18-FEBRERO DE 2020 Aprobada por: CR. RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
4. CRP	CDP No. 2020 Fecha expedición: 10-02-2020 CRP No. 5520 Fecha expedición: 18-02-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia: 068 CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003 – FONDOS ESPECIALES** Fuente: Nación Recurso: 16 SSF. Valor: $ 33.000.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 DE FEBRERO DE 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **GERMAN GUTIERREZ CALDERON** Identificación C.C. No.: 11.315.917 de Girardot Cundinamarca. Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra3 N° 21a19Girardot - Cundinamarca Telefono de contacto: 3124083863 E-mail de contacto: german_6827@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo:**CT. JESUS DAVID FIERRO CAMACHO** Cargo:Director de la TEM. Resolución de nombramiento: **No.00000411 del 7 de febrero de 2020.**
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TECNOLOGO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR COMO ASESOR EN LA PLANEACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ACADEMICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES CON DESTINO A LA VICERRECTORIA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA" PARA LA VIGENCIA 2020.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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.
10. FUNCIONES SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica y curricular y extracurricular.** ➢ Se participó en la planeación de la línea de tiempo del primer semestre 2020-I de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar con planeación Académica. **2. Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.** ➢ Se participó en primer consejo curricular 2020 para resolver inquietudes al personal de profesores y estudiantes donde se trató temas en referente a autoevaluación docente. **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.** ➢ Se está trabajando en la mesa No.5 plan de transición en el proceso de redimensionamiento curricular de la TEM. **4. Asesorar y coadyuvar en la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.**

	➢ Se está trabajando y asesorando en la supervisión de la actualización de los SYLLABUS del tercer nivel por parte de los Docentes civiles y profesores militares. **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.** ➢ Se va a dar inicio con la revisión y supervisión de la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación que utilizan los profesores para la calificación de cada saber. **6. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros.** ➢ Se asistió a charla de construcción de syllabus para el personal recién trasladados con el mantener canales de comunicación con la comunidad académica. **7. Verificar los planes de trabajo de los docentes civiles y militares de acuerdo a sus contratos y horarios programados por planeación académica.** ➢ Se va dar inicio con la verificación los planes de trabajo de los profesores hora cátedra y profesores militares de acuerdo a sus contratos y horarios programados por planeación académica en el primer semestre 2020. **8. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI sin CPI y quienes lo están cursando.** ➢ Se actualizo 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.** ➢ Se envió respuesta oficio sobre el cambio de fechas e inclusión de cursos cronograma 2020 a la CEDOC. **10. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.** ➢ Está en proceso de elaboración del informe de gestión del primer trimestre 2020 a gestión de calidad.

	11. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd. ➢ Se entregó el archivo del año 2017 a la Cabo Tercero López de acuerdo a la tabla TRD. **12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.** ➢ Se elaboró plan de familiarización de las armas curso N.103 de Suboficiales. ➢ Se elaboró plan de escogencia del arma curso N.103 de Suboficiales. ➢ Se elaboró plan y programa distinción a dragoneantes curso N.103 de Suboficiales. **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.** ➢ Esta proceso en recolección de documentos soportes de la TDH Y TLM en lo referente al factor No.9 de acreditación de egresados. **14.Asesorar a planeación académica con la construcción de la línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB.** ➢ Se apoyó con el asesoramiento a planeación a académica de la construcción de la línea de tiempo primer semestre 2020. **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".** ➢ Se está construyendo a la labor del cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la escuela militar de suboficiales sargento Inocencio Chincá. **16.Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas ".** ➢ Se realizó un plan de revista de la instrucción de terreno del Batallon de Alumnos No.1 y Batallon No.2 Nivel 2 y3. **17.Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestario semestral del programa, presentándolo a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.**

	➢ Se realizó un plan de la selección del personal docente con con el fin de proyectar el presupuesto semestral de cada tecnología la cual abalado por el jefe de Estudios de la EMSUB. **18. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo.** ➢ Se está programando el desarrollo integral del programa deportivo en lo referente a los juegos intercompañias 2020. **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.** ➢ Se coordino 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.** ➢ Se elaboró plan de las ceremonias de titulación, entrega de curso y ascenso a cabos terceros del curso No.102 de acuerdo a la línea de tiempo. **21. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad de Educación Superior.** ➢ Se está dando cumplimiento a 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.** ➢ Se está actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar.

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 24 días del mes de Febrero de 2020.

GERMAN GUTIERREZCALDERON
C.C. 11.315.917 de Girardot Cundinamarca

COPIA