INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■
TOTAL ☐
No. 005

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo - Cundinamarca; 23 de Junio de 2020

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: **GERMAN GUTIÉRREZCALDERÓN** Identificación: 11.315.917de Girardot Cundinamarca Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra3 N° 21 a19 Telefono de contacto: 3124083863 E-mail de contacto: german_6827@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo:**CT. JESUS DAVID FIERRO CAMACHO** Cargo:Director de la TEM. Resolución de nombramiento**: No.00000411 del 7 de febrero de 2020.**
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. del contrato: 041 – CENACREGTOL – 2020. Fecha de suscripción: 14 DE FEBRERO DE 2020
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	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**
5. **CRP**	CDP No. 2020 Fecha expedición: 10-02-2020 CRP No. 5520 Fecha expedición: 18-02-2020 Unidad/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
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	18 DE FEBRERO DE 2020
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	18 DE FEBRERO HATA 31 DICIEMBRE 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. PERIODO DEL INFORME	**MES DE JUNIO DE 2020**

11. FUNCIONES QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	. **1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica y curricular y extracurricular.** ➢ El día sábado 13 de Junio de 2020 se asistió a reunión virtual vía plataforma Zoom con el señor CT.Fierro Camacho Jesus David Director de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar con el fin de verificar las actividades de planeación académica de los saberes con el personal Docente hora catedra. **2. Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.** ➢ El día lunes 08 de Junio de 2020 se asistió a reunión virtual vía plataforma Zoom con el señor Mayor Decano académico y directores de Tecnología, investigación e Inglés con el fin de verificar las actividades de problemas de conectividad a la plataforma Black Board con el personal Docente hora catedra y alumnos. **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 envió a autoevaluación la estructura organizacional de la Vicerrectoría Académica para actualizar los documentos maestros de la TEM y Tecnologías complementarias con miras al 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 asesorando en la supervisión de la actualización de los SYLLABUS de la TEM por parte de los Docentes civiles y profesores militares con el asesoramiento del señor SP.(RA) Mario Marín Fernandez.

	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. ➢ De acuerdo a las reuniones con el Decano Académico y la asesora de convenios EMSUB se va a dar inicio a la capacitación de la aplicación de herramientas pedagógicas con el apoyo del SENA Regional Tolima al personal de Docentes hora Catedra. **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 medio virtual plaforma vía Zoom con el Director de la TEM y el personal docentes con el mantener canales de comunicación con la comunidad académica y coordinar la realización del primer foro virtual de Doctrina Damasco para el mes de Junio. **7. Verificar los planes de trabajo de los docentes civiles y militares de acuerdo a sus contratos y horarios programados por planeación académica.** ➢ Se verifico los planes de trabajo del mes de mayo de los profesores hora cátedra de acuerdo a sus contratos y horarios programados por planeación académica en el primer semestre 2020-1. **8. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI sin CPI y quienes lo están cursando.** ➢ El 22 de Mayo de 2020 se terminó el curso de CPI virtual 01 Oficial y 12 Suboficiales de la EMSUB.

	9. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC en cuanto a temas de educación. ➢ Se apoyó en respuesta oficio comando General de las Fuerzas Militares sobre la forma como la EMSUB está orientando las clases de forma virtual con lo del problema del COVID -19. **10. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.** ➢ Se envió el informe de gestión del segundo trimestre 2020 al proceso de gestión de calidad. **11. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd.** ➢ Está en proceso de organización del archivo del año 2018-2019 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 ayudas en power point sobre los cursos de acción para realizar las ceremonias de Titulación, Entrega del Curso y ascenso a Cabos Terceros. ➢ Se elaboró plan y programa ascenso de un Oficial y imposición de medallas por tiempo de servicio. ➢ Se recibió los planes de trabajo de los docentes la TEM del mes de Mayo de 2020. ➢ Se envió al señor SMC (RA) García Leiton Jesus los plazos de calidad de planes de mejoramiento de la TEM. **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.** ➢ Se está apoyando el proceso de egresados y bienestar en lo referente a documentos maestro para la acreditación de alta calidad de los programas. **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 segundo semestre 2020-2 en lo referente a las rotaciones de CAC –fase de mando y Especialización del curso No.104 de Suboficiales.

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". ➢ Se está contribuyendo a la labor del cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá con la participación al consejo curricular virtual, reuniones virtuales vía plataforma Zoom con el Decano Académico y Directores de programa. **16. Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas ".** ➢ Se realizó reunión virtual con el señor CT.Fierro Camacho Jesus David Director de la TEM para verificar las fallas de las clases virtuales por la plataforma BlacK Board debido a la conectividad. **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 está proyectando la actividad de primer foro virtual de Doctrina Damasco y Foro presencial con el apoyo del CICR con el fin de proyectar el presupuesto para realizar esta actividad. **18. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo.** ➢ Se está programando una actividad académica en lo referente al paso de una pista con requerimientos de saberes prácticos una vez la totalidad de los alumnos regresen a la EMSUB en forma de examen de suficiencia. **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 asistió a dos reuniones con el área de Autoevaluación con el fin de iniciar el plan de mejoramiento de las encuestas a aplicadas al personal docente y/o recomendaciones para el plan de mejora continua**.**

<table>
<tr><td></td><td>

20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.

- Se elaboró plan y programa ascenso de un Oficial del grado CT a MY y e imposición de medallas por tiempo de servicio a un personal de Oficiales de la EMSUB realizarse en el mes de Junio de 2020.

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.

</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>36.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Fosiga</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 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

</td></tr>
</table>

	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. CONCLUCIONES	**1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica y curricular y extracurricular.** ➢ El día sábado 13 de Junio de 2020 se asistió a reunión virtual vía plataforma Zoom con el señor CT.Fierro Camacho Jesus David Director de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar con el fin de verificar las actividades de planeación académica de los saberes con el personal Docente hora catedra. **2. Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.** ➢ El día lunes 08 de junio de 2020 se asistió a reunión virtual vía plataforma Zoom con el señor Mayor Decano académico y directores de Tecnología, investigación e Inglés con el fin de verificar las actividades de problemas de conectividad a la plataforma Black Board con el personal Docente hora catedra y alumnos. **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.**

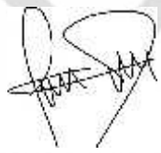
	➢ Se envió a autoevaluación la estructura organizacional de la Vicerrectoría Académica para actualizar los documentos maestros de la TEM y Tecnologías complementarias con miras al proceso de redimensionamiento curricular de la TEM. **4. Asesorar y coadyuvar en la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.** ➢ Se está asesorando en la supervisión de la actualización de los SYLLABUS de la TEM por parte de los Docentes civiles y profesores militares con el asesoramiento del señor SP.(RA) Mario Marín Fernandez. **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.** ➢ De acuerdo a las reuniones con el Decano Académico y la asesora de convenios EMSUB se va a dar inicio a la capacitación de la aplicación de herramientas pedagógicas con el apoyo del SENA Regional Tolima al personal de Docentes hora Catedra. **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 medio virtual plaforma vía Zoom con el Director de la TEM y el personal docentes con el mantener canales de comunicación con la comunidad académica y coordinar la realización del primer foro virtual de Doctrina Damasco para el mes de Junio. **7. Verificar los planes de trabajo de los docentes civiles y militares de acuerdo a sus contratos y horarios programados por planeación académica.**

	➢ Se verifico los planes de trabajo del mes de Mayo de los profesores hora cátedra de acuerdo a sus contratos y horarios programados por planeación académica en el primer semestre 2020-1. **8. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI sin CPI y quienes lo están cursando.** ➢ El 22 de Mayo de 2020 se terminó el curso de CPI virtual 01 Oficial y 12 Suboficiales de la EMSUB. **9. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC en cuanto a temas de educación.** ➢ Se apoyó en respuesta oficio comando General de las Fuerzas Militares sobre la forma como la EMSUB está orientando las clases de forma virtual con lo del problema del COVID -19. **10. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.** ➢ Se envió el informe de gestión del segundo trimestre 2020 al proceso de gestión de calidad. **11. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd.** ➢ Está en proceso de organización del archivo del año 2018-2019 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 ayudas en power point sobre los cursos de acción para realizar las ceremonias de Titulación, Entrega del Curso y ascenso a Cabos Terceros. ➢ Se elaboró plan y programa ascenso de un Oficial y imposición de medallas por tiempo de servicio. ➢ Se recibió los planes de trabajo de los docentes la TEM del mes de Mayo de 2020. ➢ Se envió al señor SMC (RA) García Leiton Jesus los plazos de calidad de planes de mejoramiento de la TEM. **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.**

	➢ Se está apoyando el proceso de egresados y bienestar en lo referente a documentos maestro para la acreditación de alta calidad de los programas. **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 segundo semestre 2020-2 en lo referente a las rotaciones de CAC –fase de mando y Especialización del curso No.104 de Suboficiales. **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 contribuyendo a la labor del cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, documentos rectores y principios de la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá con la participación al consejo curricular virtual, reuniones virtuales vía plataforma Zoom con el Decano Académico y Directores de programa. **16. Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas ".** ➢ Se realizó reunión virtual con el señor CT.Fierro Camacho Jesus David Director de la TEM para verificar las fallas de las clases virtuales por la plataforma BlacK Board debido a la conectividad. **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 está proyectando la actividad de primer foro virtual de Doctrina Damasco y Foro presencial con el apoyo del CICR con el fin de proyectar el presupuesto para realizar esta actividad. **18. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo.** ➢ Se está programando una actividad académica en lo referente al paso de una pista con requerimientos de saberes prácticos una vez la totalidad de los alumnos regresen a la EMSUB en forma de examen de suficiencia.

	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 asistió a dos reuniones con el área de Autoevaluación con el fin de iniciar el plan de mejoramiento de las encuestas a aplicadas al personal docente 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 y programa ascenso de un oficial del grado CT a MY e imposición de medallas de tiempo de servicio en el mes de Junio de 2020. **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.

Para constancia se firma en el Fuerte Militar de Tolemaida Nilo Cundinamarca a los 23 días del mes de Junio de 2020.



Capitán .JESUS DAVID FIERRRO CAMACHO
Director TEM
Supervisor del Contrato