**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES**

## INFORME DE GESTIÓN No.005

**Tolemaida, Nilo, Cundinamarca; 23 de Junio 2020**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 041-CENACREGTOL- 2020. |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 14 DE FEBRERO DE 2020 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS**<br><br>**(CUANDO APLIQUE)** | No. De la Póliza: 25-46-101007488<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18-FEBRERO DE 2020<br>Aprobada por: CR. RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO |
| **4. CRP** | CDP No. 2020 Fecha expedición: 10-02-2020<br>CRP No. 5520 Fecha expedición: 18-02-2020<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC REGIONAL TOLEMAIDA<br>Dependencia: 068 CENAC REGIONAL TOLEMAIDA<br>Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003 – FONDOS ESPECIALES**<br>Fuente: Nación<br>Recurso: 16 SSF.<br>Valor: $ 33.000.000.oo |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 18 DE FEBRERO DE 2020 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: **GERMAN GUTIERREZ CALDERON**<br>Identificación C.C. No.: 11.315.917 de Girardot Cundinamarca.<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – ciudad de residencia: Cra3 N° 21a19Girardot - Cundinamarca<br>Telefono de contacto: 3124083863<br>E-mail de contacto: german_6827@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo:**CT. JESUS DAVID FIERRO CAMACHO**<br>Cargo:Director de la TEM.<br>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. |

EMSUB


Fuerte Militar de Tolemaida - Nilo Cundinamarca
No. 3124083863
**TL8383396**
*Emsub@ejercito .mil.co*

| | |
|---|---|
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Actividades Específicas:**<br>1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, curricular y extracurricular.<br>2. Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.<br>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.<br>4. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.<br>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.<br>6. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros.<br>7. Verificar los planes de trabajo de los docentes civiles y militares de acuerdo a sus contratos y horarios programados por planeación académica.<br>8. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI, sin CPI y quienes lo están cursando.<br>9. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC, en cuanto a temas de educación.<br>10. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.<br>11. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.<br>12. las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato<br>las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.<br>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.<br>14. Asesorar a planeación académica con la construcción de la línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB.<br>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".<br>16. Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas. |

EMSUB

| | |
|---|---|
| | 17. Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestario semestral del programa, presentándolo a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.<br>18. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo.<br>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.<br>20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.<br>21. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad de Educación Superior.<br>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.**<br><br>➢ 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.<br><br>**2. Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.**<br><br>➢ 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.<br><br>**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.**<br><br>➢ 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. |

EMSUB

| | |
|---|---|
| | **4. Asesorar y coadyuvar en la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.**<br><br>➢ 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.<br><br>**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.**<br><br>➢ 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.<br><br>**6. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros.**<br><br>➢ Se asistió a charla medio virtual plataforma 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.<br><br>**7. Verificar los planes de trabajo de los docentes civiles y militares de acuerdo a sus contratos y horarios programados por planeación académica.**<br><br>➢ 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.<br><br>**8. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI sin CPI y quienes lo están cursando.**<br><br>➢ El 22 de Mayo de 2020 se terminó el curso de CPI virtual 01 Oficial y 12 Suboficiales de la EMSUB. |

EMSUB

| | |
|---|---|
| | **9. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC en cuanto a temas de educación.**<br><br>➢ 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.<br><br>**10. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.**<br><br>➢ Se entregó el informe de gestión del segundo trimestre 2020 al proceso de gestión de calidad.<br><br>**11. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd.**<br><br>➢ Está en proceso de organización del archivo del año 2018-2019 de acuerdo a la tabla TRD.<br><br>**12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.**<br><br>➢ 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.<br>➢ Se elaboró plan y programa ascenso de un Oficial y imposición de medallas por tiempo de servicio.<br>➢ Se recibió los planes de trabajo de los docentes la TEM del mes de Mayo de 2020.<br>➢ Se envió al señor SMC (RA) García Leiton Jesus los plazos de calidad de planes de mejoramiento de la TEM.<br><br>**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.**<br><br>➢ Se está apoyando el proceso de egresados y bienestar en lo referente a documentos maestro para la acreditación de alta calidad de los programas.<br><br>**14. Asesorar a planeación académica con la construcción de la línea de tiempo de los programas académicos que oferta la EMSUB.**<br><br>➢ 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.<br><br>**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".**<br><br>➢ 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. |

EMSUB

| | |
|---|---|
| | **16. Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas ".**<br><br>➢ 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.<br><br>**17. Participar y recomendar en el proceso de planeación académica y presupuestario semestral del programa, presentándolo a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación.**<br><br>➢ 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.<br><br>**18. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa en los campos académico, deportivo, cultural y administrativo.**<br><br>➢ 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.<br><br>**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.**<br><br>➢ 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 continúa**.**<br><br>**20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.**<br><br>➢ 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.<br><br>**21. Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al Sistema de gestión de calidad de Educación Superior.**<br><br>➢ Se está dando cumplimiento a las condiciones mínimas de calidad, de acuerdo al sistema de Gestión de calidad de Educación Superior. |

EMSUB

| | |
|---|---|
| | **22. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.**<br><br>➢ 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.<br>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 23 días del mes de Junio de 2020.

**GERMAN GUTIÉRREZCALDERÓN**
C.C. 11.315.917 de Girardot Cundinamarca

EMSUB