INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]

No._05

Nilo, Cundinamarca 23 de junio del 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **ERIC MAURICIO GARCIA CARVAJAL** Identificación C.C. No: **1.013.615.861** de Bogotá D.C. Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: **Mz s Cs 5 CC El Portal del Ruby (Flandes)** Teléfono de contacto: **3188280528** E-mail de contacto: **emgarciac@gmail.com**
2. SUPERVISOR	CT. JESUS DAVID FIERRO CAMACHO Cargo: Director TEM EMSUB. Resolución de nombramiento N°0411 del 07 de feb 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 039 Fecha de suscripción 14 de Febrero de 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 25-46-1010007507 Seguros del Estado 14 de Febrero de 2020 Aprobado por Coronel. RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
5. CRP	CRP N. 5320 Fecha Expedición 18-02-2020 CDP N. 2020 Fecha Expedición 10-02-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Dependencia 068 CENAC REGIONAL TOLEMAIDA Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCIÓN. Fuente: Nación Recurso: 16SSF Valor: $ 33.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 de Febrero 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	18 de Febrero 2020 - 31 de Diciembre 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL LICENCIADO EN INGLES Y/O AFINES COMO ASESOR ILEMSUB Y LOS PROCESOS BILINGUES A DESARROLLAR CON DESTINO A LA VICERRECTORIA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE POR LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL TOLEMAIDA PARA LA VIGENCIA 2020.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Actualizar los contenidos del centro de lenguas según lineamientos establecidos por el ministerio de defensa nacional y el ministerio de educación.

	2. Cumplir con lo dispuesto en la directiva permanente del ejército nacional No. 031. 3. Impartir instrucción a los diferentes cursos. 4. Elaborar cronograma para el uso del laboratorio de inglés y el centro de recursos. 5. Gestionar el material didáctico requerido para impartir la enseñanza del inglés. 6. Diseñar y supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa. 7. Cumplir con la programación académica de los docentes hora cátedra que imparten los saberes de inglés. 8. Apoyar en el diseño y redimensionamiento de la malla curricular cuando amerite, con el visto bueno del jefe de estudios. 9. Supervisar la correcta aplicación de herramientas pedagógicas e instrumentos de evaluación aplicadas por el personal docente de la dependencia de inglés, en busca de la excelencia en el proceso enseñanza aprendizaje. 10. Reunir a los docentes bajo su cargo al inicio y termino de semestre u ocasionalmente para tratar asuntos relacionados con la academia en busca del mejoramiento continuo. 11. Participar conjuntamente con la comunidad académica en la evaluación del personal docente, apoyando los procesos de autoevaluación y acreditación. 12. Participar activamente en los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales que desarrolla la institución, referentes a los procesos del centro de lenguas. 13. Generar espacios de participación y culturización del idioma inglés, con eventos en los que se incluya a toda la comunidad académica. 14. Generar estadísticas en cuanto el número de alumnos con una segunda lengua, nivel de inglés al ingreso y egreso de la EMSUB, entre otras. 15. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. 16. Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. 17. Demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DEL 2020
11. FUNCIONES QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Actualizar los contenidos del centro de lenguas según lineamientos establecidos por el ministerio de defensa nacional y el ministerio de educación. ✓ Revisión de los contenidos considerando el material autorizado por el Comando De Educación y Doctrina CEDOC y el modelo de enseñanza adaptado por la situación actual.

	2. Cumplir con lo dispuesto en la directiva permanente del ejército nacional No. 031. ✓ Analizar el nivel de inglés de los alumnos del curso 102 y hacer observaciones pertinente para subir el porcentaje de cumplimiento 3. Elaborar cronograma para el uso del laboratorio de inglés y el centro de recursos. ✓ Elaboración de informe y solicitud de mantenimiento del laboratorio y centro de recursos. 4. Gestionar el material didáctico requerido para impartir la enseñanza del inglés. ✓ Verificación del estado de adquisición del material autorizado por el Comando de Educación y Doctrina CEDOC 5. Diseñar y supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa. ✓ Elaboración de examen de inglés para los docentes del programa tecnológico en entrenamiento y gestión Militar de acuerdo con las observaciones del registro de renovación de alta calidad. 6. Cumplir con la programación académica de los docentes hora cátedra que imparten los saberes de inglés. ✓ Verificación de horarios de los docentes con destino al departamento de lenguas extranjeras y su cumplimiento. 7. Reunir a los docentes bajo su cargo al inicio y termino de semestre u ocasionalmente para tratar asuntos relacionados con la academia en busca del mejoramiento continuo. ✓ Reunión de docentes de lenguas extranjeras con el fin de dar a conocer el instructivo para la recopilación de material de estudio para el semestre 2020-1 ✓ Socialización de actividades especiales para cumplir con los compromisos académicos para el semestre 2020-1. 8. Generar espacios de participación y culturización del idioma inglés, con eventos en los que se incluya a toda la comunidad académica. ✓ Seguimiento del instructor del SENA con destino EMSUB para la capacitación de personal de oficiales, suboficiales y alumnos de la EMSUB. ✓ Activación del club de inglés con actividades semanales para el personal docente y administrativo de la vicerrectoría 9. Generar estadísticas en cuanto el número de alumnos con una segunda lengua, nivel de inglés al ingreso y egreso de la EMSUB, entre otras.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ Análisis de las notas del saber English Elementary del cuso 104
10. Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.
✓ Organiza archivo 2020 de acuerdo a los plazos acordados con archivo EMSUB
11. Demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.
✓ Envío a la Jefatura de Estudio documentación solicitada de acuerdo a las solicitudes de las otras dependencias.
✓ Participación activa en las reuniones organizadas por las diferentes dependencias de la vicerrectoría
✓ Enviar oficios referente al plan de mejoramiento
12. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.
✓ Realizar informe de gestión del segundo trimestre del proceso de lengua extranjera del año en curso
</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>Obligación</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>SALUD TOTAL</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>
✓ 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.
✓ 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. Formato anexo “3” Datos Generales (para el primer pago)
✓ El personal de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro deben hacer los respectivos aportes a pensión, salvo las excepciones de ley (mayores de 55 años).
✓ Formulario afiliación a ARL (para el primer pago)
✓ Cuenta de cobro
✓ Nota contable o factura si aplica
✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271 artículo 4
</td></tr>
</table>

	✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes ✓ Para efectos de deducciones en la base de retención en la fuente si aplica, se debe anexar si se tienen dependientes copia del registro civil de los menores de 18 años o para menores de 21 si se encuentran estudiando documento expedido por la respectiva institución educativa donde certifique que actualmente se encuentra cursando estudios y el valor que se está cancelando. De igual forma si se hicieron aportes a medicina prepagada el año inmediatamente anterior se debe anexar copia del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior.
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 [X] 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. Actualizar los contenidos del centro de lenguas según lineamientos establecidos por el ministerio de defensa nacional y el ministerio de educación. ✓ Revisión de los contenidos considerando el material autorizado por el Comando De Educación y Doctrina CEDOC y el modelo de enseñanza adaptado por la situación actual. 2. Cumplir con lo dispuesto en la directiva permanente del ejército nacional No. 031. ✓ Analizar el nivel de inglés de los alumnos del curso 103 y hacer recomendaciones para la presentación de las pruebas tyt 3. Impartir instrucción a los diferentes cursos. ✓ Impartir clase al aula P2 4. Elaborar cronograma para el uso del laboratorio de inglés y el centro de recursos. ✓ Elaboración de informe y solicitud de mantenimiento del laboratorio y centro de recursos. 5. Gestionar el material didáctico requerido para impartir la enseñanza del inglés. ✓ Verificación del estado de adquisición del material autorizado por el Comando de Educación y Doctrina CEDOC 6. Diseñar y supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa. ✓ Elaboración de examen de inglés para los docentes del programa tecnológico en entrenamiento y gestión Militar de acuerdo con las observaciones del registro de renovación de alta calidad.

	7. Cumplir con la programación académica de los docentes hora cátedra que imparten los saberes de inglés. ✓ Verificación de horarios de los docentes con destino al departamento de lenguas extranjeras y su cumplimiento. 8. Reunir a los docentes bajo su cargo al inicio y termino de semestre u ocasionalmente para tratar asuntos relacionados con la academia en busca del mejoramiento continuo. ✓ Reunión de docentes de lenguas extranjeras con el fin de dar a conocer el instructivo para la recopilación de material de estudio para el semestre 2020-1 ✓ Socialización de actividades especiales para cumplir con los compromisos académicos para el semestre 2020-1. 9. Generar espacios de participación y culturización del idioma inglés, con eventos en los que se incluya a toda la comunidad académica. ✓ Seguimiento del instructor del SENA con destino EMSUB para la capacitación de personal de oficiales, suboficiales y alumnos de la EMSUB. 10. Generar estadísticas en cuanto el número de alumnos con una segunda lengua, nivel de inglés al ingreso y egreso de la EMSUB, entre otras. ✓ Análisis de las notas del saber English Elementary del cuso 104 11. Organizar y entregar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD. ✓ Organiza archivo 2020 de acuerdo a los plazos acordados con archivo EMSUB 12. Demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato. ✓ Envío a la Jefatura de Estudio documentación solicitada de acuerdo a las solicitudes de las otras dependencias. 13. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. ✓ Realizar informe de gestión del primer trimestre del proceso de lengua extranjera del año en curso

Para constancia se firma en Nilo Cundinamarca a los a los 23 días del mes de junio



CT. JESUS DAVID FIERRO CAMACHO
Director TEM - EMSUB
Supervisor del Contrato