INFORME DE GESTIÓN No.006

Tolemaida, Nilo, Cundinamarca; 23 de Julio 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: **MY.HERNANDO ROMERO CORREDOR** 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.

EMSUB

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

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.

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. 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.** ➢ El día sábado 04 de Julio de 2020 se asistió a reunión virtual vía plataforma Zoom con el señor MY. Hernando Romero Corredor 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 y coordinación matriz estrategias pruebas T Y T. **2. Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.** ➢ El día lunes 01 de Julio 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 para la actividad de la Tecnología de Criminalística de Campo. **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 apoyando el proceso de egresados y bienestar de envió a autoevaluación 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. ➢ 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 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 de la matriz de estrategias pruebas T y T. **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 Marzo , Abril , Mayo y Junio 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.

EMSUB

	9. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC en cuanto a temas de educación. ➢ El día 03 de Julio se dio respuesta requerimiento plazo CEDOC personal EMSUB integren mesas de Trabajo CREI. **10. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.** ➢ Se entregó 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 actualizaron las ayudas en power point sobre la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar con miras al revista CEDOC. ➢ Se subió al DRIVE de la TEM Documentos soportes Malla, syllabus, PEP-Documento maestro matriz Docente con miras al revista CEDOC. ➢ Se pasó revista de los planes Docente hora catedra de la TEM de los meses de Marzo, Abril, Mayo y Junio Docente con miras al revista CEDOC. ➢ Se realizó plan memoria histórica durante el conflicto armado Interno 1950-2016). ➢ Se realizó plan conmemoración no presencial del aniversario del día de la independencia nacional “210 años de Historia construyendo país”. **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

EMSUB

	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 MY .Hernando Romero Director de la TEM para verificar las fallas de las clases virtuales por la plataforma BlacK Board debido a la conectividad y así mismo entrega de notas , planillas cierre semestre 2020-1. **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 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 continúa**.** **20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.** ➢ Se realizó plan memoria histórica durante el conflicto armado Interno 1950-2016). ➢ Se realizó plan conmemoración no presencial del aniversario del día de la independencia nacional “210 años de Historia construyendo país”. **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.

EMSUB

	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 23 días del mes de Julio de 2020.

GERMAN GUTIÉRREZCALDERÓN
C.C. 11.315.917 de Girardot Cundinamarca

EMSUB