INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■
TOTAL ☐
No. 008

Fuerte Militar de Tolemaida, Nilo - Cundinamarca; 23 de Septiembre 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: **MY. HERNANDO ROMERO CORREDOR** 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 SEPTIEMBRE DE 2020**

EMSUB

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 martes 08 de septiembre 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 para el segundo semestre 2020-2. **2. Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.** ➢ El día viernes 11 de septiembre de 2020 se asistió a reunión virtual vía plataforma Zoom con el señor Mayor Decano encargado académico y directores de Tecnología, investigación e inglés con el fin de verificar las actividades a correspondientes al segundo semestre 2020-2. **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. **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 Fernández.

EMSUB

	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. ➢ Todos los días se pasa revista de la correcta aplicación de herramientas pedagógicas al personal de Docentes hora Catedra en cada saber que orientan. **6. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros.** ➢ Se envió a comunicaciones estratégicas la actualización de los documentos de la TEM en la página web con el fin de mantener los 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 verifico los planes de trabajo del mes de Julio 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 Julio de 2020 se envió al CENAE Y ESERT oficio para iniciar curso de CPI virtual 02 Oficial y 14 Suboficiales de la EMSUB. **9. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC en cuanto a temas de educación.** ➢ Se envió el listado al CEDOC del personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles PS de la EMSUB integren mesas de Trabajo CREI.

EMSUB

	10. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico. ➢ Se entregó el informe de gestión del tercer trimestre 2020 para ser entregado 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 realizó el plan y programa titulación del curso No.103 de suboficiales. ➢ Se realizó el plan y programa entrega del curso No.103 de suboficiales. ➢ Se realizó el plan y programa ascenso a cabos terceros del curso No.103 de suboficiales. ➢ Se realizó el plan y programa ascenso a de los 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.** ➢ 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 105-106 y curso Administrativo. **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 MY .Hernando Romero Director de la TEM para verificar las fallas de las clases virtuales por la plataforma BlacK Board debido a la conectividad segundo semestre 2020-2 **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 elaboró la propuesta para la ceremonia de ascenso del personal de suboficiales de la Emsub que ascendieron al grado inmediatamente superior. **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 calificó a los Profesores Militares y Docentes hora catedra de la tecnología de entrenamiento mediante el proceso de Autoevaluación 2020-1. **20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.** ➢ Se realizó plan ascenso de los Suboficiales de la Escuela.

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

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>192.000</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 considere viables aportar para el correspondiente pago)

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

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 martes 08 de septiembre 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 para el segundo semestre 2020-2. **2. Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.** ➢ El día viernes 11 de septiembre de 2020 se asistió a reunión virtual vía plataforma Zoom con el señor Mayor Decano encargado académico y directores de Tecnología, investigación e inglés con el fin de verificar las actividades a correspondientes al segundo semestre 2020-2. **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 Fernández. **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.** ➢ Todos los días se pasa revista de la correcta aplicación de herramientas pedagógicas al personal de Docentes hora Catedra en cada saber que orientan. **6. Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros.** ➢ Se envió a comunicaciones estratégicas la actualización de los documentos de la TEM en la página web con el fin de mantener los 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 verifico los planes de trabajo del mes de Julio de los profesores hora cátedra de acuerdo a sus contratos y horarios programados por planeación académica en el primer semestre 2020-1.

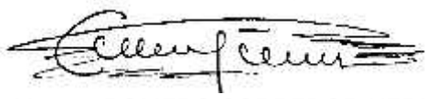
	8. Mantener actualizada las estadísticas del personal militar con CPI sin CPI y quienes lo están cursando. ➢ El 22 de Julio de 2020 se envió al CENAE Y ESERT oficio para iniciar curso de CPI virtual 02 Oficial y 14 Suboficiales de la EMSUB. **9. Dar respuesta a requerimientos y plazos de CEDOC en cuanto a temas de educación.** ➢ Se envió el listado al CEDOC del personal de Oficiales, Suboficiales y Civiles PS de la EMSUB integren mesas de Trabajo CREI. **10. Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.** ➢ Se entregó el informe de gestión del tercer trimestre 2020 para ser entregado 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 realizó el plan y programa titulación del curso No.103 de suboficiales. ➢ Se realizó el plan y programa entrega del curso No.103 de suboficiales. ➢ Se realizó el plan y programa ascenso a cabos terceros del curso No.103 de suboficiales. ➢ Se realizó el plan y programa ascenso a de los 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.** ➢ Se está apoyando el proceso de egresados y bienestar en lo referente a documentos maestro para la acreditación de alta calidad de los programas.

EMSUB

	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 105-106 y curso Administrativo. **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 MY .Hernando Romero Director de la TEM para verificar las fallas de las clases virtuales por la plataforma BlacK Board debido a la conectividad segundo semestre 2020-2 **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 elaboró la propuesta para la ceremonia de ascenso del personal de suboficiales de la Emsub que ascendieron al grado inmediatamente superior.

	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 calificó a los Profesores Militares y Docentes hora catedra de la tecnología de entrenamiento mediante el proceso de Autoevaluación 2020-1. **20. Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.** ➢ Se realizó plan ascenso de los Suboficiales de la Escuela. **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 septiembre de 2020.



Mayor .ROMERO CORREDOR HERNANDO
Supervisor del Contrato

EMSUB