**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**
**ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA**

**INFORME DE GESTIÓN No. 02**

**Nilo, Cundinamarca 19 de Marzo 2021**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | CONTRATO No. 081 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - CENACEDUCACIÓN-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN Y GERMAN GUTIERREZ CALDERON C.C. No. 11.315.917 |
| **2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO** | **04 de Febrero del 2021** |
| **3. POLIZA DE SEGUROS**<br><br>**(CUANDO APLIQUE)** | **No. De póliza:** 25-44101151494<br>**Aseguradora:** SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>**Fecha oficio aprobación:** 21 de febrero de 2021<br>**Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ,** Ordenador del Gasto- CENAC EDUCACIÓN |
| **4. CRP** | No. CRP: 17321<br>Fecha expedición: 22-febrero-2021<br>Unidas/sub-unidad ejecutora: **15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION**<br>Dependencia: **-088 CENACEDU**<br>Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003 otros Servicios Profesionales Científicos y Técnicos.**<br>Fuente: FONDO INTERNO<br>Recurso: **16**<br>Valor: **$31.900.000,00** |
| **5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL** | **22 de febrero 2021** |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: **GERMAN GUTIERREZ CALDERON**<br>Identificación: No. 11.315.917, expedida en Girardot<br>Nacionalidad: colombiana<br>Dirección-ciudad de residencia: **Carrera 3 No. 21 a 19 Barrio San Antonio Girardot**<br>Teléfono de contacto: **3124083863**<br>E-mail de contacto: german_6827@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo **MY.HERNANDO ROMERO CORREDOR**<br>Cargo: Director TEM EMSUB<br>Resolución de Nombramiento **No. 081 de fecha 04 de Febrero 2021** |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **CONTRATAR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNOLOGO EN ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR COMO ASESOR EN LA PLANEACIÒN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ACADEMICAS CURRICULARES Y EXTRACURRICUARES CON DESTINO A LA VICERRECTORIA DE LA EMSUB** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: |

## 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.
23. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios administrativos y/o cundo tengas relación directa con el objeto contractual. Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", y, en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. 2 De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).
4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.
6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.
7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de

apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto".

8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia.
9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.
10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.
13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co- cenacedu@buzonejercito.mil.co
14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.
16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.

| | |
|---|---|
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **1. Obligación No. 1: Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica y curricular y extracurricular.**<br><br>**ACTIVIDAD:** El día martes 05 de Marzo de 2021 se asistió a reunión con el señor TC IBAN RUANO PINZON –MY.RUBEN DARLEY CRISTANCHO 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 del personal Militar sobre los horarios del I Nivel , II Nivel y curso extraordinario No.105.<br><br>**2. Obligación No. 2: Resolver las inquietudes y solicitudes de los docentes y los estudiantes relacionados con asuntos curriculares.**<br><br>**ACTIVIDAD:** El día 12 de Marzo de 2021 se asistió a reunión con el señor Director de la Tecnología de Entrenamiento y Gestión Militar correspondientes al inicio del I semestre 2021-1.<br><br>**3. Obligación No. 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>**ACTIVIDAD:** Se está elaborando la propuesta de la malla curricular de la TEM para presentarla al redimensionamiento curricular de la TEM.<br><br>**4. Obligación No. 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>**ACTIVIDAD:** En el mes de Marzo se efectuó el asesoramiento en la supervisión de la actualización de los SYLLABUS de la TEM por parte de los Docentes civiles con el asesoramiento del señor SP.(RA) Mario Marín Fernandez.<br><br>**5. Obligación No. 6: Mantener canales de comunicación con la comunidad académica como documentos informativos, academias, charlas, información en la página institucional, correos, entre otros.**<br><br>**ACTIVIDAD:** En el mes de Marzo de 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.<br><br>**6. Obligación No. 10: Realizar informes de gestión cada tres meses al vicerrector académico.**<br><br>**ACTIVIDAD** :Se desarrolló en el mes de marzo el informe de gestión del primer trimestre 2021 para ser entregado al proceso de gestión de calidad.<br><br>**7. Obligación No. 11: Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la trd.**<br><br>**ACTIVIDAD:** En el mes de marzo se efectuó el proceso de organización del archivo del año 2019 y 2020 de acuerdo a la tabla TRD. |

| | |
|---|---|
| | 8. **Obligación No. 12.Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.**<br><br>**ACTIVIDAD:**Se entregó plazo de la CEDOC a la encargada del proceso de acreditación de los syllabus y mallas del 2011 hasta 2020.<br><br>9. **Obligación No. 16 :Planear y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas programadas".**<br><br>**ACTIVIDAD:**Se realizó plan titulación entrega del cuso y ascenso cabos terceros del curso No104 ordinario y administrativo.<br><br>10. **Obligación No. 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>**ACTIVIDAD** :Se proyectó la malla curricular y línea de tiempo curso extraordinario N0.105 de Suboficiales.<br><br>11 **Obligación No. 20 Elaborar los planes de las actividades académicas del programa de acuerdo a cronograma y línea de tiempo.**<br><br>**ACTIVIDAD:** Se realizó plan y programa ceremonia de despedida del retiro del servicio activo del personal de Suboficiales del grado Sargento Primero. |
| **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><br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato |

Para constancia se firma en Nilo, Cundinamarca a los **19 DIAS DEL MES DE MARZO 2021**

**CONTRATISTA**

**Nombre: GERMAN GUTIERREZ CALDERON**
**C.C. No. 11.315.917, expedida en Girardot**