FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE EDUCACION MILITAR

INFORME DE GESTIÓN No. 09

BOGOTA, OCTUBRE de 2021

1. No. DEL CONTRATO	239 -CENACEDUCACION-2021
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	18 de febrero 2021 de Conformidad con el CDP 11721 de fecha 10/12/2021
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza: 33-46-101030178 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2021 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: 32021 Fecha expedición: 25-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02- 02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	25 de febrero 2021 a 31 de diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA FERNANDA RAMON OCHOA Identificación: No. 1094246602, expedida en Pamplona Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Diagonal 107 # 6 - 80 Conjunto Santa Boyacá 302 Barrio Santa Ana Bogotá, Teléfono de contacto: 3182541985 E-mail de contacto: mafe_ramon@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JONNATHAN ALARCON SUAREZ. Cargo: OFICIAL SECCION LOGISTICA Resolución de Nombramiento No. 239 de fecha 10 de febrero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESOR JURÍDICO PARA LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES DEL CEMIL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. solicitar información mensual de convenios generando base de datos. 2. efectuar la gestión profesional elaborando planes de necesidades de los procesos contractuales que se adelantan por el cemil ante la cenac para la contratación de prestación de servicios. 3. verificar estudios previos de los diferentes procesos contractuales para apoyar la gestión administrativa profesional que adelanta el cemil que se adelantan ante la cenac.

Calle 102 No. 7-80 –Bogotá, D.C-Cundinamarca
6204998
Cemil@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

	4. realizar los documentos escritos que recomienden la estructuración de las diferentes especificaciones de orden jurídico que los diferentes procesos contractuales a ser incluidos en los estudios previos que adelante el cemil ante la cenac. 5. realizar los documentos escritos que recomienden la estructuración de las diferentes especificaciones de orden jurídico que los diferentes procesos contractuales a ser incluidos en los proyectos de pliegos de condiciones que adelante el cemil ante la cenac. 6. llevar organizados y actualizados los documentos de orden precontractual, contractual y post-contractual que hagan parten de los procesos contractuales que se le asignen hasta la culminación de los mismos. así como aquellos que se le asignen para trámites en el cenac. 7. efectuar las comunicaciones de orden legal respecto a las notificaciones que se deban surtir dentro de los procesos contractuales que se le asignen. 8. asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar, en los temas relacionados al contrato. 9. realizar los contratos de horas catedra para las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental. 10. elaborar documentos de terminación de los contratos y notificación de los docentes. 11. realizar revistas a fin de realizar recomendaciones en los procesos de contratación de docentes horas catedra. 12. poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato. 13. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 14. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegue a conocer. 15. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos 16. presentar informes mensuales de ejecución del objeto contractual. 17. el contratista dará cumplimiento al objetivo del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 18. cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. 19. planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad. 20. todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar. parágrafo primero: el contratista deberá emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del ejército nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: **solicitar información mensual de convenios generando base de datos.** Se solicitó a cada una de las Escuelas la información pertinente de los convenios para ser consolidados e iniciar con los

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se solicitó a cada una de las Escuelas la información pertinente de los convenios para ser consolidados.

Calle 102 No. 7-80 –Bogotá, D.C-Cundinamarca
6204998
Cemil@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Obligación No. 2: **efectuar la gestión profesional elaborando planes de necesidades de los procesos contractuales que se adelantan por el cemil ante la cenac para la contratación de prestación de servicios.**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se realizó la gestión profesional en la elaboración de planes un de necesidades para un prestador de servicios

Obligación No 6. **llevar organizados y actualizados los documentos de orden precontractual, contractual y postcontractual que hagan parten de los procesos contractuales que se le asignen hasta la culminación de los mismos. así como aquellos que se le asignen para trámites en el cenac.**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se mantuvo organizada toda la documentación referente a la contratación de hora catedra.
02	OFICIO	N/A	Se revisaron los formatos de los paquetes de pago de los prestadores de servicio del cemil y sus escuelas (sin verificar el cumplimiento de las obligaciones o responsabilidades jurídicas responsabilidad exclusiva de cada supervisor)
03	OFICIO	N/A	Se mantiene organizados todos los documentos de contratos

Obligación No 8: **asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar, en los temas relacionados al contrato.**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se asistieron a las reuniones programas por el supervisor, subdirector y director del Cemil

Obligación No 9 **realizar los contratos de horas catedra para las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental.**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se realizaron los trámites pertinentes, como verificación de docentes, mallas curriculares horarios y carpetas maestras para la contratación de docentes de hora catedra

Calle 102 No. 7-80 –Bogotá, D.C-Cundinamarca
6204998
Cemil@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Obligación No 10. **elaborar documentos de terminación de los contratos y notificación de los docentes**.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se elaboraron los documento y minutas referentes a terminaciones de contratos.

Obligación No 11. **realizar revistas a fin de realizar recomendaciones en los procesos de contratación de docentes horas catedra**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se realizaron recomendaciones verbales y observaciones a la contratación de los nuevos docentes hora catedra para el jefe inmediato los tuviera en cuenta.

Obligación No 12. **poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato**

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	N/A	Se pusieron al servicio del Cemil y sus escuelas todas militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato

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, **MARIA FERNANDA RAMON OCHOA,** tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEMIL-**ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

CONTRATISTA

Nombre: **MARIA FERNANDA RAMON OCHOA**
C.C. No.1.094.246.602, expedida en Pamplona