FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 04

BOGOTÁ, mes de MAYO de 2022.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 205
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero del 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 100194588 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha oficio aprobación: 24/01/2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 6322 Fecha expedición: 28/01/2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002. Servicios jurídicos y contables Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 45.100.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Del 28 de enero hasta el 15 de diciembre de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YENNY NAVARRETE SÁNCHEZ Identificación: 52.371.847 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 111 A No. 145-87 Torre 29 Apto 503- Bogotá Teléfono de contacto: 3172698348 E-mail de contacto: yenavarretesan@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MAYOR JORGE ENRIQUE PINILLA SILVA Cargo: OFICIAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR COMPLMENTARIA Resolución de nombramiento No. 205 DE 20 de enero del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) MAGISTER EN DERECHO EN APOYO A LA IU CEDOC EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**
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: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar jurídicamente en la elaboración de documentos que se deben entregar al Ministerio de Educación Nacional para los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad de las IES del Sistema de Educación. 2. Asesorar jurídicamente sobre los recursos de reposición que se deban interponer ante los actos administrativos sobre los procesos de registro calificado y acreditación de las unidades del Sistema de Educación. 3. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional referente a educación superior. 4. Asesorar, revisar jurídicamente y dar visto bueno a las resoluciones, acuerdos y demás

	actos administrativos emitidos por los órganos de gobierno y el rector de la Institución Universitaria CEDOC 5. Acompañar, apoyar y asesorar a los centros y escuelas del sistema de educación para los procesos de renovación de registro calificado, visita de condiciones institucionales y de programa por parte del Mineducación. 6. Revisar y retroalimentar jurídicamente la normatividad vigente de la IU CEDOC. 7. Construir documentos para la creación modificación y renovación de programas y demás trámites administrativos ante el MEN para la consolidación de la IU CEDOC dentro del marco jurídico colombiano. 8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos jurídicos de solicitud y renovación de registros calificados y acreditación en alta calidad de los programas de educación superior. 9. Revisar y dar visto bueno sobre la documentación entrante y saliente dirigida al Comandante del Comando de Educación y Doctrina y del Director de Educación relacionada con los procesos de educación superior. 10. Participar en las mesas de trabajo que convoque CEDE7 para efectos de la planeación, estructuración, suscripción y ejecución de los convenios educativos marco. 11. Asesorar y retroalimentar a las Escuelas de Formación y Capacitación del Ejército Nacional en los procesos de creación, restructuración, ejecución y liquidación de los convenios educativos específicos. 12. Gestionar, elaborar y realizar seguimiento a los convenios derivados de las unidades del sistema de educación 13. Asesorar todos los trámites jurídicos de IU-CEDOC derecho de petición, tutelas y demás requerimientos que se alleguen a la DIEDU. 14. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento para el cumplimiento de indicadores de la política de educación de la fuerza pública del MEN. 15. Las demás funciones que se deriven del normal desarrollo del contrato en el marco del objeto contractual. 16. Al término de la ejecución del contrato, el contratista entregará un back up con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que esta información de la institución. **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. 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. 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. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 17. 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

<table>
<tr><td></td><td>aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Asesorar jurídicamente en la elaboración de documentos que se deben entregar al Ministerio de Educación Nacional para los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad de las IES del sistema de educación.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022392006456283</td><td>Aval jurídico Acuerdo</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Informe</td><td>2022392000742481</td><td>Estado IU - CEDOC</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Oficio</td><td>2022392006763033</td><td>Transición - ESCOM</td></tr>
</table>
Obligación No. 3. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional referente a educación superior
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Reunión Ministerio de Defensa</td><td>N/A</td><td>Convenio Marco Interadministrativo 0037 No. 0037 de 2016</td></tr>
</table>
Obligación No. 4 Asesorar, revisar jurídicamente y dar visto bueno a las resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos emitidos por los órganos de gobierno y el rector de la institución universitaria CEDOC
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Revisión y ajuste a los lineamientos Alivios económicos</td><td>N/A</td><td>Acuerdo Consejo Académico</td></tr>
</table>
Obligación No. 5 Acompañar, apoyar y asesorar a los centros y escuelas del sistema de educación para los procesos de renovación de registro calificado, visita de condiciones institucionales y de programa por parte del Min-educación
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Acompañamiento, revisión documentos rectores – ESCOM.</td><td>N/A</td><td>Alistamiento Visita Pares – MEN</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Apoyo para dar responder las completitud hecha a la ESCOM por el MEN</td><td>N/A</td><td>Alistamiento Visita Pares – MEN</td></tr>
</table>
Obligación No. 9 Revisar y dar visto bueno sobre la documentación entrante y saliente dirigida al comandante del comando de educación y doctrina y del director de educación relacionada con los procesos de educación superior.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficios</td><td>2022392007067993</td><td>Revisión</td></tr>
<tr><td></td><td>Oficios</td><td>2022392007205473</td><td>Revisión</td></tr>
<tr><td></td><td>Oficios</td><td>2022392006413093</td><td>Revisión</td></tr>
<tr><td></td><td>Oficios</td><td>2022392000925421</td><td>Revisión</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
Obligación No. 10 Participar en las mesas de trabajo que convoque cede7 para efectos de la planeación, estructuración, suscripción y ejecución de los convenios educativos marco
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Proyección liquidación Convenios Marco</td><td>N/A</td><td>Liquidación Convenios Marco</td></tr>
</table>
Obligación No. 13 Asesorar todos los trámites jurídicos de IU-CEDOC derecho de petición, tutelas y demás requerimientos que se alleguen a la DIEDU
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio respuesta requerimiento Contraloría General de la República</td><td>2022392005053123</td><td>Respuesta requerimiento</td></tr>
</table>
Obligación No. 15 Las demás funciones que se deriven del normal desarrollo del contrato en el marco del objeto contractual
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2022392006407643</td><td>Caso traslado CT. Collazos</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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, YENNY NAVARRETE SÁNCHEZ y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – (DIEDU) ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca en el mes de MAYO de 2022.

YENNY NAVARRETE SÁNCHEZ
CC. 52.371.847 Expedida en Bogotá
CONTRATISTA

CEDOC