FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESDAE

INFORME DE GESTIÓN No. 2

Bogotá D.C., Mayo-2022

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. ___322- CENACEDUCACIÓN-2022_____
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27/01/2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: NB-100196177 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha oficio aprobación: 28/01/2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 28222 Fecha expedición: 02/02/2022 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-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 14.960.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02/02/2022.
6. CONTRATISTA	Nombre: María Carolina Hernández Losada Identificación: 1010179454 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 127B# 7A-23 Apt.301, Bogotá Teléfono de contacto: 3172770274 E-mail de contacto: caro.hernandezlosada@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor Diego Armando Guerrero Zabala Cargo: Comandante de la Agrupación de Cursos ESDAE Resolución de Nombramiento: 322 del 21 de enero del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DOCENTE DE LOS PROCESOS DE EDUCACIÓN MILITAR DE LOS DIFERENTES CURSOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones específicas:** 1. Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la escuela de derechos humanos y asuntos jurídicos del ejército (ESDAE) asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "reglamento académico" del CEMAI. 2. Cumplir con lo estipulado en el manual de procedimiento académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente. 3. Apoya a la agrupación de curso con la revisión y actualización de las mallas, PEP, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos que se dictan en la ESDAE. 4. Entregar la propuesta de examen, las preguntas de su módulo o materia con la solución para

ESDAE

	aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus. 5. Entregar las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber realizado el examen. 6. Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos departamentos para revista y trámites administrativos. 7. Tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el reglamento académico. 8. Cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de evaluación docente establecidos por la ESDAE. 9. Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque 10. Preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes. 11. Colaborar en los programas que la escuela desarrolle para servicio de la sociedad o la institución y participar responsablemente en aquellas actividades que la escuela juzgue necesarias para el logro eficaz de sus objetivos incluyendo la acreditación de las tecnologías e institucional. 12. Observar con suma diligencia las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales 13. Dar aviso a la escuela cuando no pueda asistir a su labor, a más tardar con dos días de antelación y la debida justificación con los soportes a que haya lugar. En caso de que la escuela no ese informada en el término de dos días subsiguientes a la inasistencia, se considerara incumplimiento a las funciones establecidas en el presente contrato 14. Dictar la totalidad de horas de previstas para la cátedra asignada asumiendo la obligación de compensar las que por su causa no se impartan. 15. Responder por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (físicos, técnicos y económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y demás elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas; al no utilizarlo para sus fines o en lugares diferentes a los contratados debe devolverlos a la institución a más tardar en la terminación del presente contrato. Así mismo se responsabiliza de los daños o perdida que sufran estos, a excepción del deterioro nutual por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del código civil, no será responsable en los eventos de caso fortuito y fuerza mayor. Los bienes que entregue el Ministerio De Defensa – Ejército nacional- comando de educación y doctrina- baspc19-esdae al contratista para el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato, se hará mediante inventario, el cual tendrá fecha de suscripción la misma en que se inicie el contrato. 16. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente. Contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita del ministerio de defensa – Ejército Nacional- Comando De Educación y Doctrina- CENACEDUCACION -ESDAE así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 17. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. 18. Contribuir con el desarrollo la unidad donde preste sus servicios, revisando y mejorando los procesos de atención a fin de ofrecer un servicio eficiente y de calidad a la entidad y sus usuarios. 19. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios del ministerio de defensa – Ejército Nacional- Comando De Educación y Doctrina- CENACEDUCACION- ESDAE como a las demás personas con que tenga relación con ocasión a la prestación del servicio; observando la moral y las buenas costumbres. 20. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato. 21. Apoya la agrupación de cursos de la ESDAE en el acompañamiento de seminarios, foros

ESDAE

	conversatorio, simposios. 22. Deberá manejar las plataformas virtuales de cedoc-360 y BLACKBOARD Adicionalmente las siguientes: ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 “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.** 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

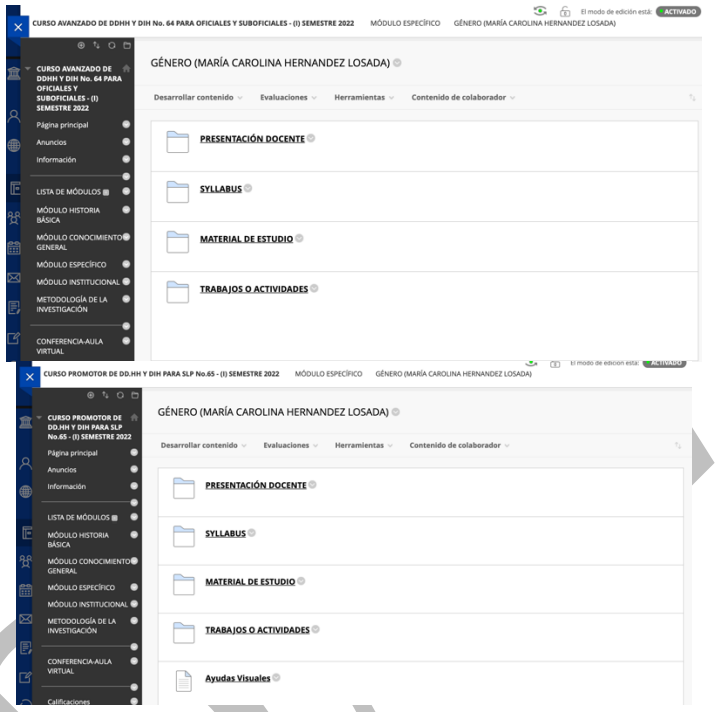
BORRADOR

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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.
9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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 “clausula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
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</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 1: Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la escuela de derechos humanos y asuntos jurídicos del ejército (ESDAE) asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "reglamento académico" del CEMAI.

Anexo: Horario de Aula Curso Avanzado de DDHH y DIH
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Horario de Aula Curso Avanzado de DDHH y DIH</td><td></td><td>Horario de Aula Curso Avanzado de DDHH y DIH que reposa en el archivo de la ESDAE</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Horario de Aula Curso Promotor de DDHH y DIH</td><td></td><td>Horario de Aula Curso Promotor de DDHH y DIH que reposa en el archivo de la ESDAE</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Aula virtual Curso Promotor de DDHH y DIH, Módulo específico Género</td><td></td><td>Aula virtual Curso Avanzado de DDHH y DIH, Módulo específico Género</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

BORRADOR

	Aula virtual Curso Promotor de DDHH y DIH, Módulo específico Género		Aula virtual Curso Avanzado de DDHH y DIH, Módulo específico Género

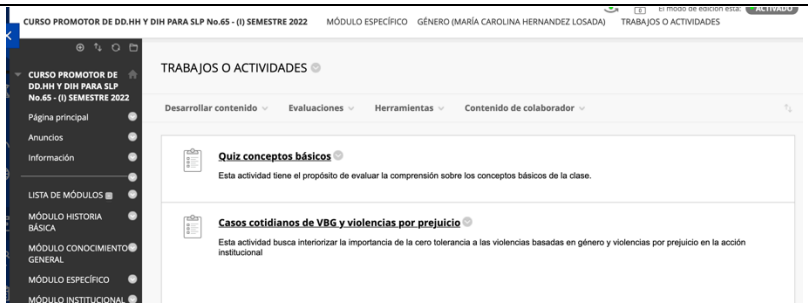


Obligación No. 2: Cumplir con lo estipulado en el manual de procedimiento académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente

Anexo: Evidencia en plataforma Blackboard

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Aula virtual Curso Avanzado de DDHH y DIH, Módulo específico Género		Aula virtual Curso Avanzado de DDHH y DIH, Módulo específico Género
02	Aula virtual Curso Promotor de DDHH y DIH, Módulo específico Género		Aula virtual Curso Promotor de DDHH y DIH, Módulo específico Género
03	Planilla de evaluación Curso Promotor de DDHH y DIH, Módulo específico Género		Planilla de Evaluación del Módulo específico de Género del Curso Promotor de DDHH y DIH que reposa en el archivo de la ESDAE

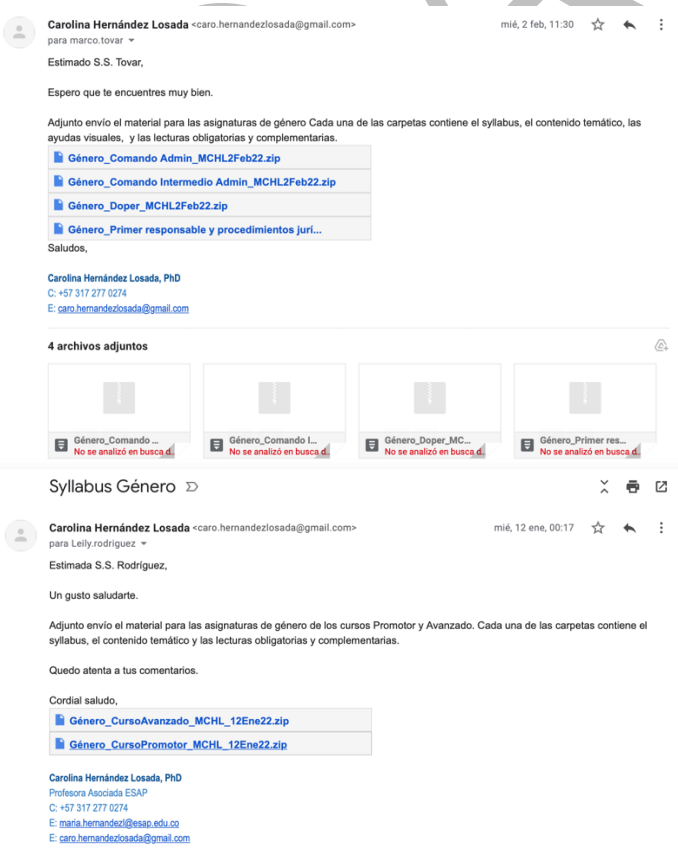
ESDA



Obligación No. 3: Apoya a la agrupación de curso con la revisión y actualización de las mallas, PEP, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos que se dictan en la ESDAE.

Anexo: Evidencia por medio del correo electrónico.

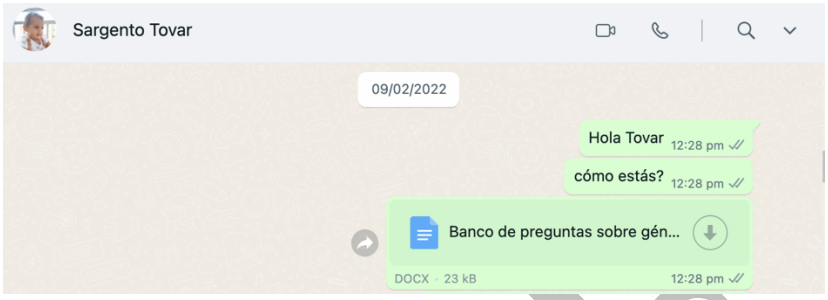
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Syllabus, contenido temático, ayudas visuales y lecturas de los cursos asignados		Syllabus, contenido temático, ayudas visuales y lecturas de los cursos asignados
02			



Obligación No. 4: Entregar la propuesta de examen, las preguntas de su módulo o materia con la solución para aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus

Anexo: Evidencia por medio envío de banco de preguntas por WhatsApp.

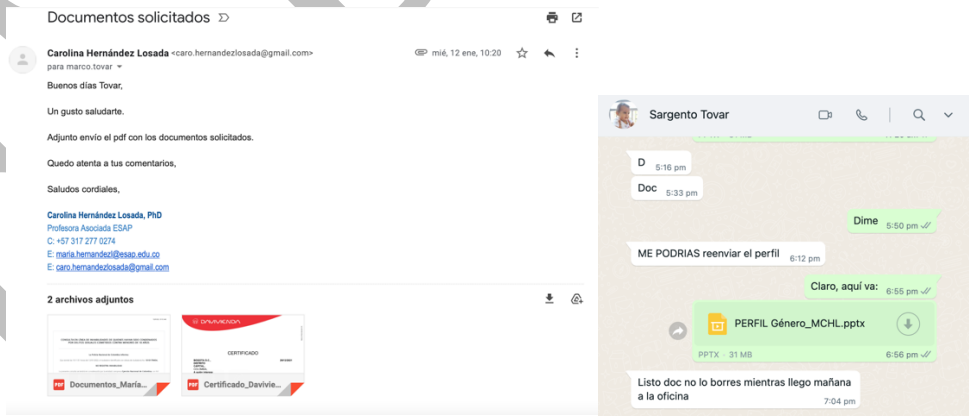
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Banco de preguntas sobre género		Banco de preguntas sobre género
02			



Obligación No. 5: Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos departamentos para revista y trámites administrativos.

Anexo: Evidencia documentos por correo electrónico y WhatsApp.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Documentación personal, laboral y académica		Documentación personal, laboral y académica
02			



Obligación No. 6: Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque

Anexo: Evidencia asistencia.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Cronograma de capacitación agrupación cursos escuelas		

EJC



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL

Al contestar, cite este número

CIRCULAR Nº 2022754003144866

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-CEMAI-B7-EDUMIL- 13.1

Bogotá D.C, 26 de abril de 2022

PARA: ESMAI – ESDAE - ESIDE

Asunto: Cronograma capacitación agrupación cursos escuelas

Respetuosamente, me permito ordenar a los señores directores de las escuelas orgánicas del CEMAI, envíen al comandante de la agrupación de curso y personal de docentes; fin asista a una capacitación con el propósito de fortalecer las competencias de los docentes en aula en las diferentes directrices ordenadas por CEDOC en atención al Sistema de Articulado de Aseguramiento de la Calidad Educativa del Ejército Nacional de los programas, cursos militares y Educación Continuada de las Escuelas orgánicas de CEMAI, para la presente vigencia.

Mencionadas capacitaciones se realizarán los siguientes días:

1. 28 de abril de 2022 a las 09:00 horas, se realizará virtualmente. Temática: Manejo plataforma blackborard.
2. 04 de mayo de 2022 a las 15:00 horas. Temática: Marketing digital.
3. 11 de mayo de 2022 a las 09:00 horas, se realizará virtualmente. Temática: Seguridad y Manejo de la información.
4. 16 de mayo de 2022 a las 10:00 horas. Temática; Revistas académicas, ¿Qué buscar y cómo encontrar?
5. 25 de mayo de 2022 a las 09:00 horas. Temática; La evaluación en el aula.

Personal debe traer computador portátil.

Respetuosamente;

Coronel RAIMUNDO MALAGÓN CASTELLANOS
Subdirector del Centro de Misiones Internacionales y Acción Integral.

Elaboró: Dg. Mario Gómez
Suboficial Educación Militar CEMAI.

Revisó: Mg. Liliana Gómez
Coordinación Jurídica Militar CEMAI

Vº Bº. Cnl. Raimundo Malagón
Subdirector CEMAI

2022 AÑO DEL LIDERAZGO, LA MORAL COMBATIVA Y LA CONTUNDENCIA OPERACIONAL

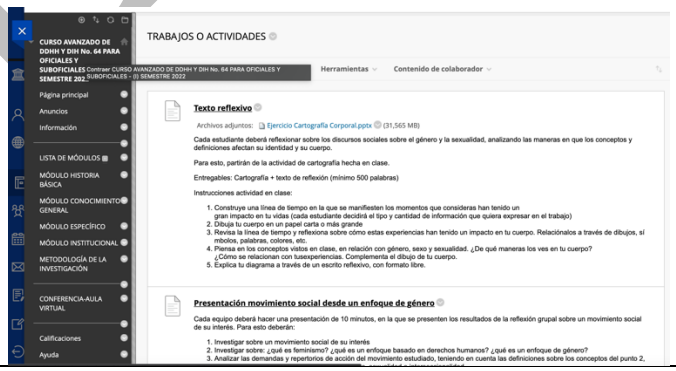
Calle 102 # 7a – 80 Usaquén, Bogotá D.C. Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad - cemai@ejercito.mil.co

PÚBLICA

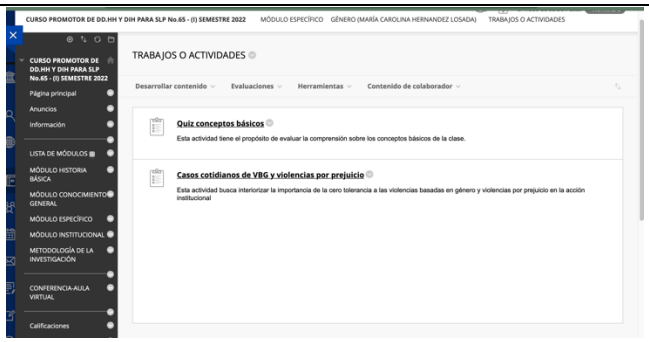
Obligación No. 7: Preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes.

Anexo: Evidencia en plataforma Blackboard.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Aula virtual Curso Avanzado de DDHH y DIH, Módulo específico Género		Aula virtual Curso Avanzado de DDHH y DIH, Módulo específico Género
02	Aula virtual Curso Promotor de DDHH y DIH, Módulo específico Género		Aula virtual Curso Promotor de DDHH y DIH, Módulo específico Género
03	Planilla de evaluación Curso Promotor de DDHH y DIH, Módulo específico Género		Planilla de Evaluación del Módulo específico de Género del Curso Promotor de DDHH y DIH que reposa en el archivo de la ESDAE

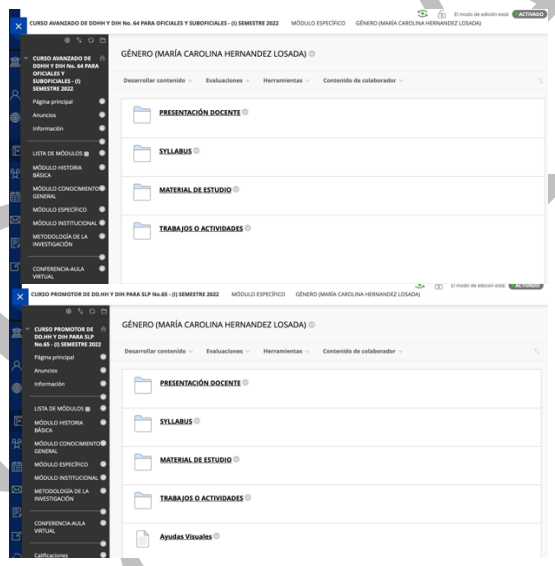


ESDAE

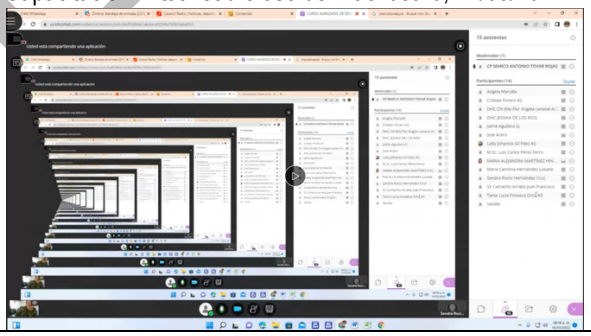


Obligación No. 8: Deberá manejar las plataformas virtuales de cedoc-360 y BLACKBOARD
Anexo: Evidencia en plataforma Blackboard.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Aulas virtuales Curso Avanzado y Curso Promotor de DDHH y DIH, Módulo específico Género		Aulas virtuales Curso Avanzado y Curso Promotor de DDHH y DIH, Módulo específico Género
02	Capacitación virtual sobre uso de Blackboard, 14/03/2022		



Capacitación virtual sobre uso de Blackboard, 14/03/2022



EJC

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 Bogotá D.C., Mayo de 2022

María Carolina Hernández Losada
Docente

ESDAE