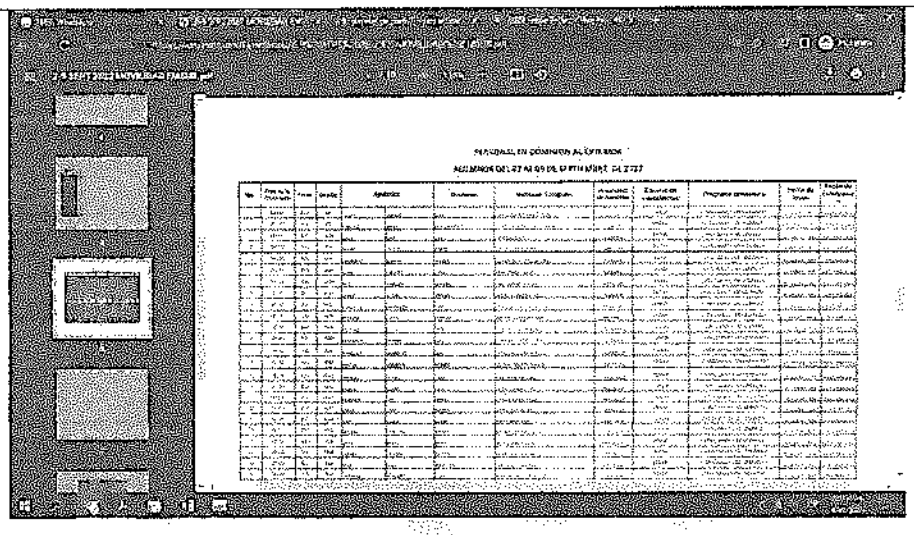
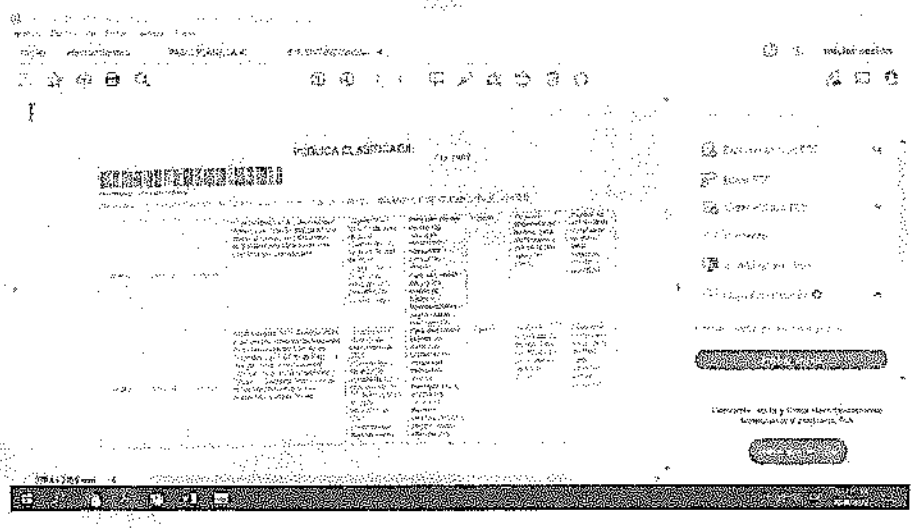
	internacional y orientación en oferta académica internacional. 4. Cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Aseguramiento de la calidad de la Educación de la EMSUB 5. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, reacreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 6. Realizar acercamientos con universidades para establecer convenios específicos que fortalezcan el proceso académico de la EMSUB. 7. Atender y orientar a las personas que se encuentren en proceso de movilidad académica, estancias permanentes o transitorias dentro de la EMSUB, para brindar soporte en los temas que se requiera. 8. Apoyar el proceso de transición de la EMSUB a Universidad Ejército de acuerdo a lineamientos de CEDOC. 9. Apoyar el cargue de información a las plataformas saces CONACES y CNA, resultante del proceso de renovación de registros calificados y acreditación en alta calidad. 10. Articular y coordinar los temas referentes a las pruebas saber T Y T (estrategias de mejora de resultados, capacitaciones, cronogramas de presentación, inscripciones). 11. Participar en comités curriculares y consejos académicos de acuerdo a lo definido por la jefatura de estudios. 12. Mantener actualizada la información de internacionalización en el INFOSUB. 13. Realizar informes de gestión trimestrales al vicerrector académico. 14. Organizar el archivo de acuerdo a la TRD del proceso. Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – Escuela de Logística, 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, 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. 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).

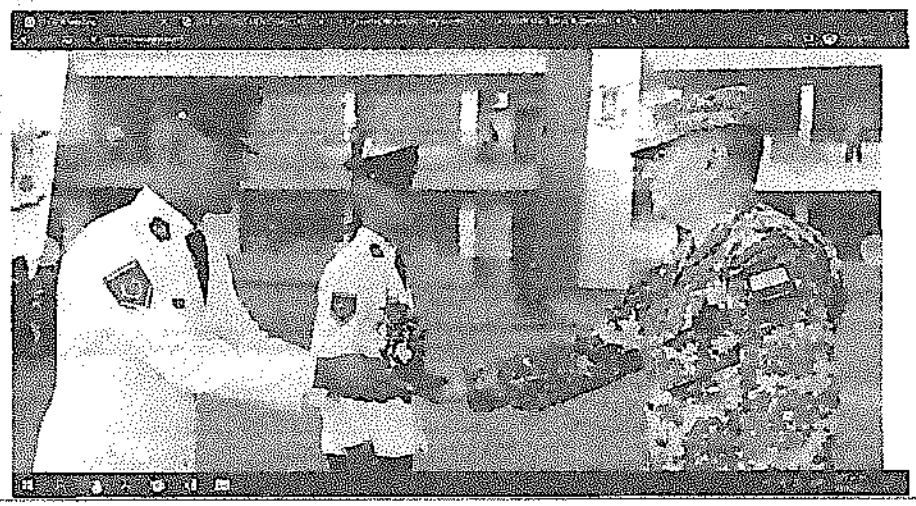
	4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad 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 artículo 122 y la ley 1621 de 2013.

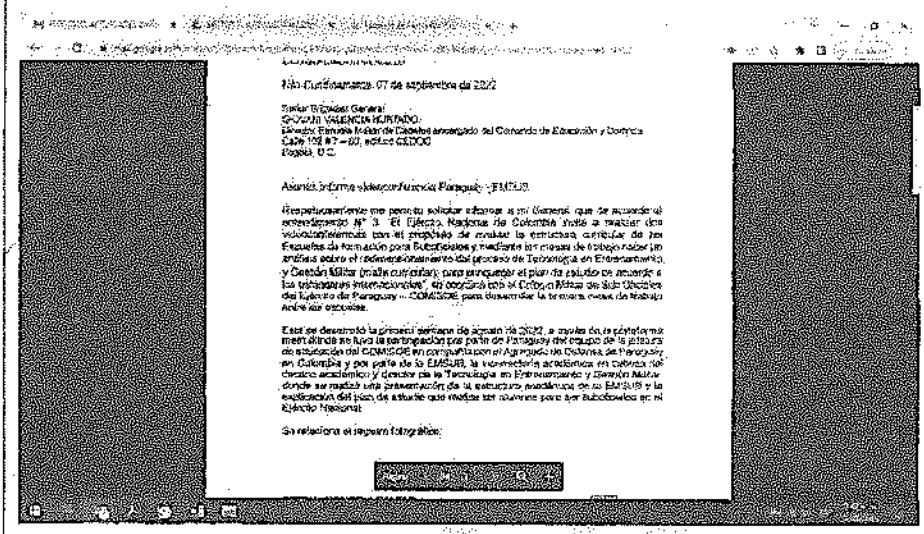
	14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato 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 aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No. 1:** Orientar los procesos de internacionalización de alumnos, docentes y administrativos de acuerdo a los lineamientos de DIRIE y CEDOC. Anexo: Envío de movilidad semanal al CEDOC, CEDE7 y DIRIE por parte de la EMSUB. Anexo: Envío avance mensual de entendimientos al CEDOC por parte de la EMSUB con Paraguay, México, argentina, Brasil, Perú, España para la vigencia 2022. Anexo: Coordinación de invitación y recibimiento del personal de Agregados de Defensa extranjeros en Colombia para la ceremonia entrega de Curso No. 106. Anexo: Informe sobre la videoconferencia entre el COMISOE y la EMSUB sobre los planes de estudio.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	N/A	Cuadro de Movilidad
02	OFICIO	2022950014634273	Entendimientos EMSUB 2022
03	REGISTRO FOTOGRÁFICO	N/A	Agregados Militares en Ceremonia
04	INFORME	2022950015752633	Informe VDA paraguay





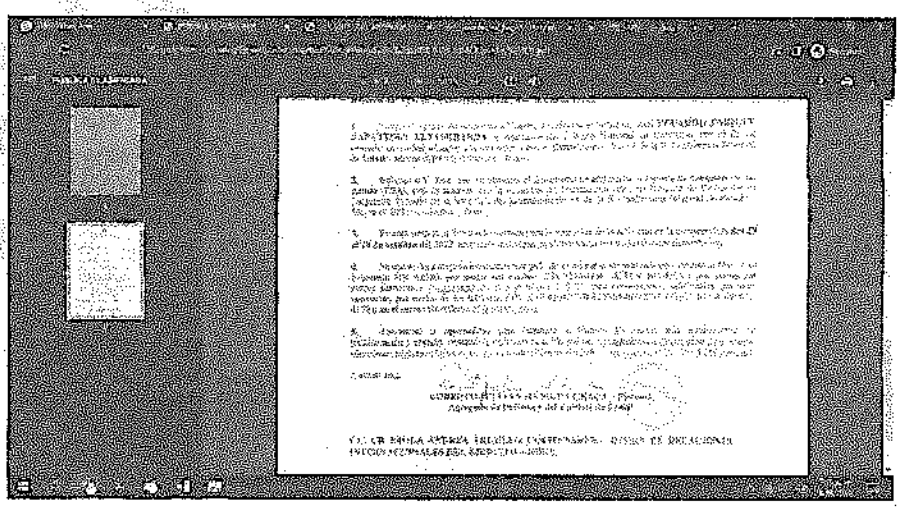


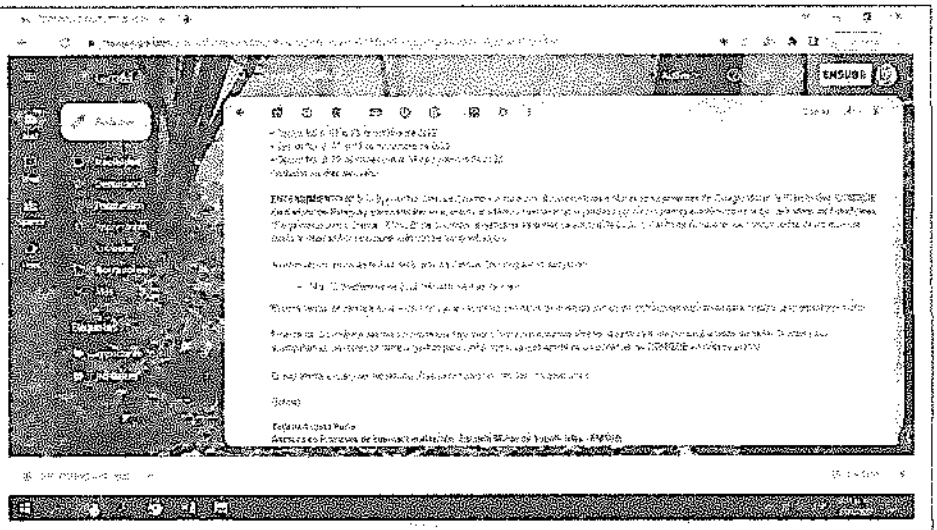


2. **Obligación No. 2:** Realizar acercamientos con ejércitos extranjeros de diferentes países para consolidar los lazos de cooperación.

Anexo: Coordinación de trámites ante la DIRIE y COPER para la visita académica de un personal de la EMSUB hacia la Escuela de Sargentos de las Armas DEL Ejército de Brasil.
Anexo: Coordinación con el Colegio Militar de Suboficiales del Ejército de Paraguay sobre la participación del evento de ciencia e investigación en la EMSUB.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	20229500139920l3	Solicitud inicio de tramites
02	CORREO	N/A	Coordinación entendimientos

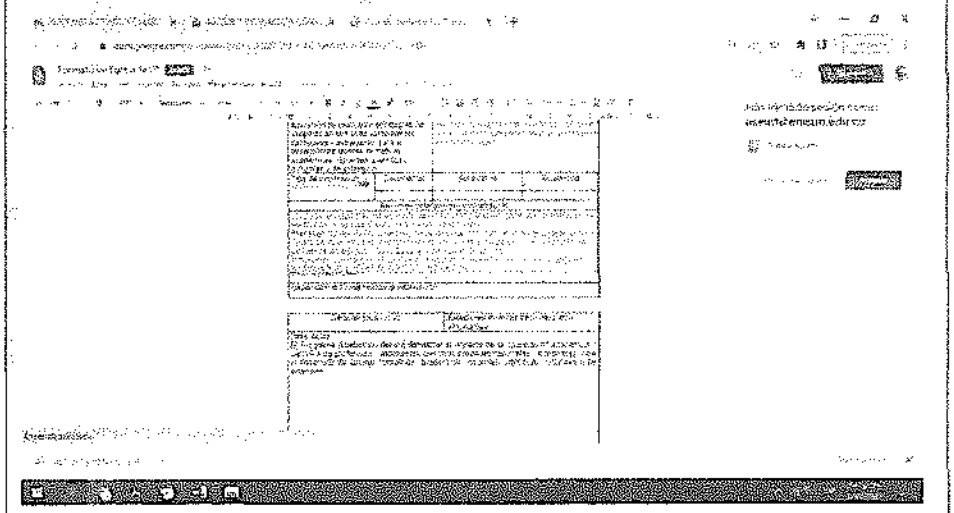




3. **Obligación No. 4:** Cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Aseguramiento de la calidad de la Educación de la EMSUB

Anexo: Recolección y cargue en la carpeta del drive las evidencias del Factor No. 7 sobre visibilidad nacional e internacional, para el proceso de reacreditación de la TEM.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	WORD	N/A	Documento de evidencias

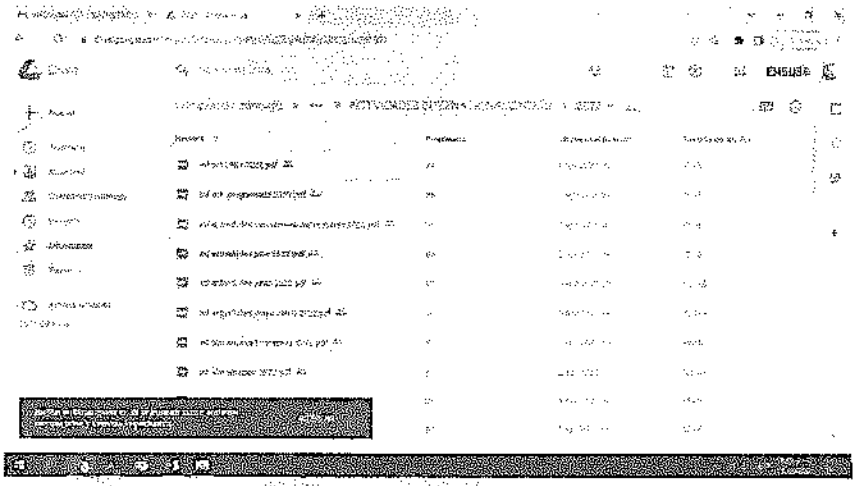


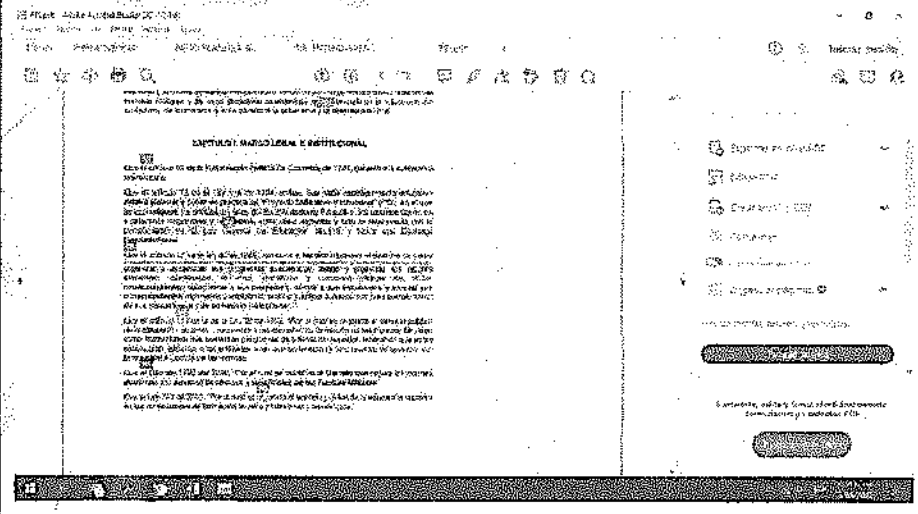
4. **Obligación No. 5:** Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, reacreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

Anexo: Revisión de la matriz del Factor No.7, e identificación de la evidencia por aspecto a evaluar para cargar en el drive, de acuerdo a los lineamientos de la oficina

de aseguramiento de la calidad.
Anexo: Realización de las observaciones jurídicas al PEI para la firma después de ser aprobado por el consejo académico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	N/A	Matriz Factor No. 7
02	WORD	N/A	Correcciones PEI

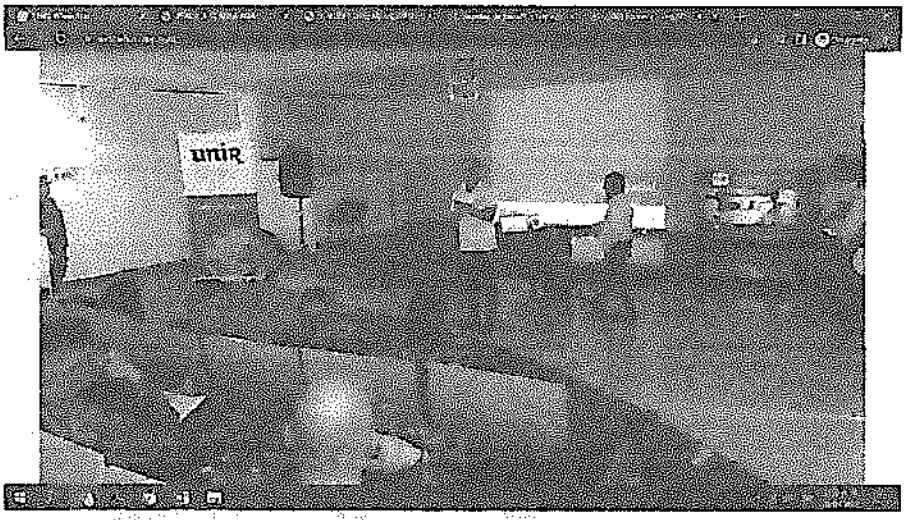


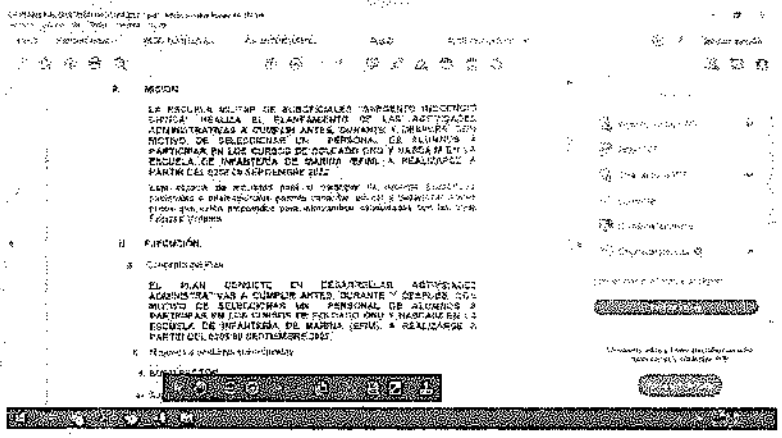


5. **Obligación No. 6:** Realizar acercamientos con universidades para establecer convenios específicos que fortalezcan el proceso académico de la EMSUB.

Anexo: Realización de la capacitación sobre ciberdelincuencia por parte de la Universidad de la Rioja al personal militar de la EMSUB.
Anexo: Estructuración y acompañamiento al proceso de selección de alumnos para el intercambio entre la EMSUB y la Escuela de Infantería de Marina.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	REGISTRO FOTOGRÁFICO	N/A	Actividad UNIR - EMSUB
02	PLAN	00025090	Pan selección NASCAIM

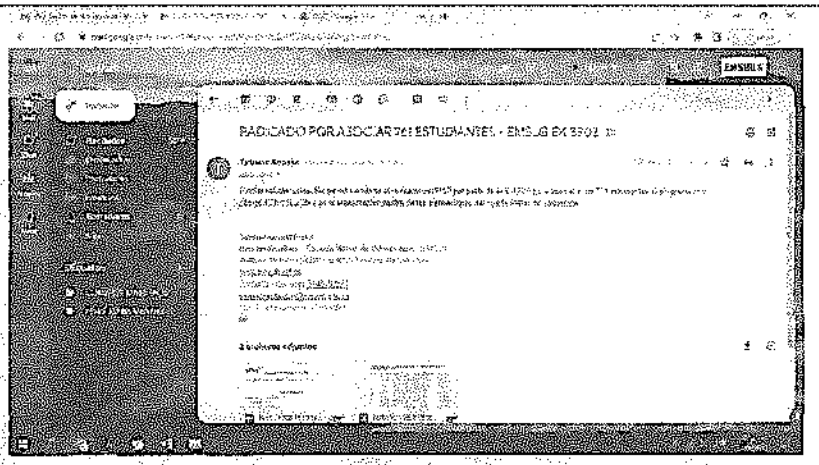




6. **Obligación No. 10:** Articular y coordinar los temas referentes a las pruebas saber T Y T (estrategias de mejora de resultados, capacitaciones, cronogramas de presentación, inscripciones).

Anexo: Se radicó PQR solicitado la presentación de las pruebas TyT en la EMSUB y verificación de los inscritos del curso No. 107

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO	N/A	Radicado presentación ICFES

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $33.000.000,00
Valor autorizado a pagar en el presente mes $3.000.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA DEL MES DE AGOSTO
<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$192.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$150.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$6.300</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.
6. 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. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 [X] TOTAL [ ]

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va cancelar la suma de TRES MILLONES DE PESOSM/CTE ($3.000.000,00,</td></tr>
</table>

	correspondiente al mes SEPTIEMBRE, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en Tolemaida, Nilo- Cundinamarca **EN SEPTIEMBRE 2022**

FIRMA SUPERVISOR

CT. JORH DIAZ TOVAR
OFICIAL UNINVES

VOBO

INFORME DE GESTIÓN No. 08

NILO, CUNDINAMARCA, SEPTIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No.260
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 de enero de 2022
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101164445 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación:24 /01/2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLÓREZ MUÑOZ Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 35822 Fecha expedición:03 de febrero de 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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: $33.000.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo TATIANA ACOSTA PARRA Identificación 1.072.703.471 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Vereda fagua sector el Colegio, Chia- Cundinamarca Teléfono de contacto 3143150591. E-mail de contacto taty.acosta.06@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. JORH DIAZ TOVAR Cargo: OFICIAL UNIVES Resolución de nombramiento (No. 260 – 20 de Enero de 2022)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES Y ESTUDIOS EN POLITICA Y ESPECIALIZACIÓN EN PEDAGOGÍA Y DOCENCIA PARA LA JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES**
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. Orientar los procesos de internacionalización de alumnos, docentes y administrativos de acuerdo a los lineamientos de DIRIE y CEDOC. 2. Realizar acercamientos con ejércitos extranjeros de diferentes países para consolidar los lazos de cooperación. 3. Elaborar de fichas técnicas internacionales, perfil del alumno a nivel internacional y orientación en oferta académica internacional. 4. Cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Aseguramiento de la calidad de la Educación de la EMSUB 5. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, reacreditación, renovación de registros

calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.
6. Realizar acercamientos con universidades para establecer convenios específicos que fortalezcan el proceso académico de la EMSUB.
7. Atender y orientar a las personas que se encuentren en proceso de movilidad académica, estancias permanentes o transitorias dentro de la EMSUB, para brindar soporte en los temas que se requiera.
8. Apoyar el proceso de transición de la EMSUB a Universidad Ejército de acuerdo a lineamientos de CEDOC.
9. Apoyar el cargue de información a las plataformas saces CONACES y CNA, resultante del proceso de renovación de registros calificados y acreditación en alta calidad.
10. Articular y coordinar los temas referentes a las pruebas saber T Y T (estrategias de mejora de resultados, capacitaciones, cronogramas de presentación, inscripciones).
11. Participar en comités curriculares y consejos académicos de acuerdo a lo definido por la jefatura de estudios.
12. Mantener actualizada la información de internacionalización en el INFOSUB.
13. Realizar informes de gestión trimestrales al vicerrector académico.
14. Organizar el archivo de acuerdo a la TRD del proceso.

Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – Escuela de Logística, 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, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

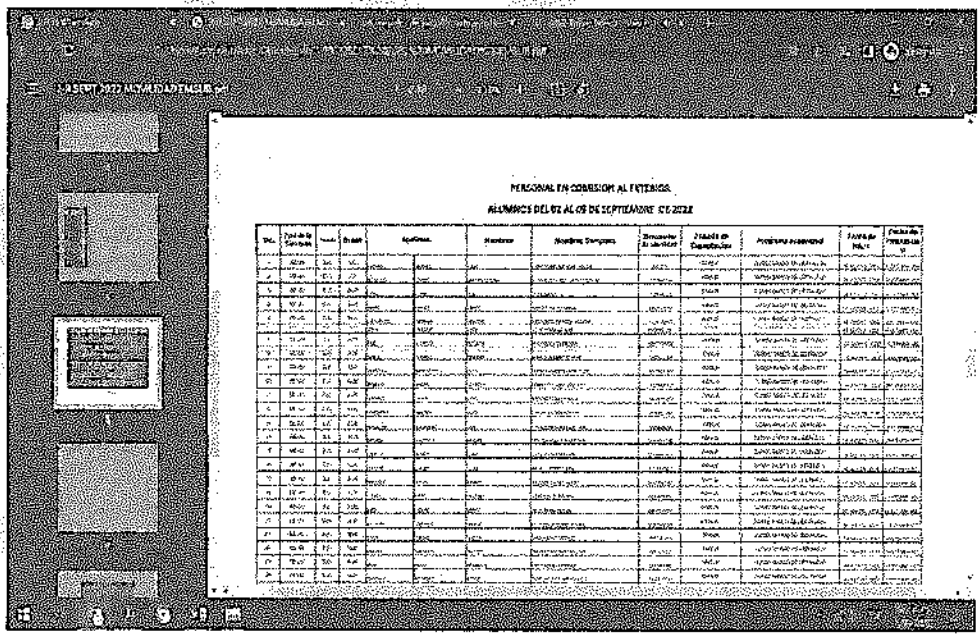
OBLIGACIONES GENERALES

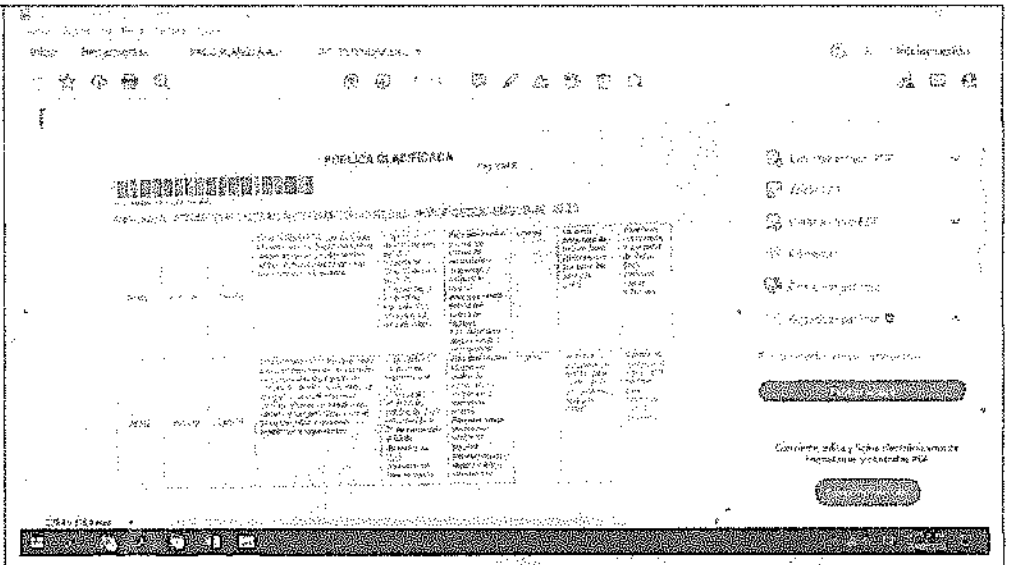
1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.
2. 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, artículo 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

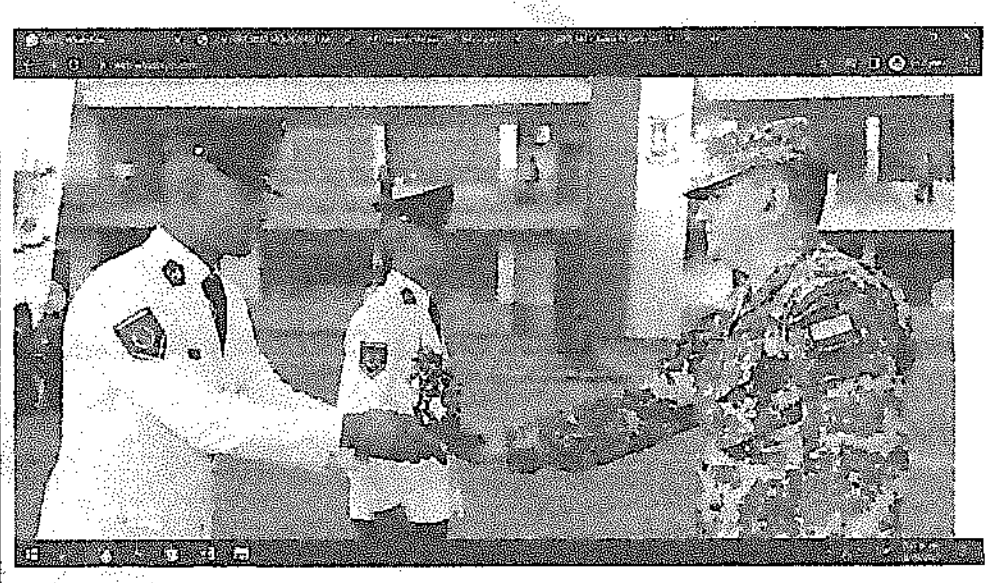
	reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de 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 artículo 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

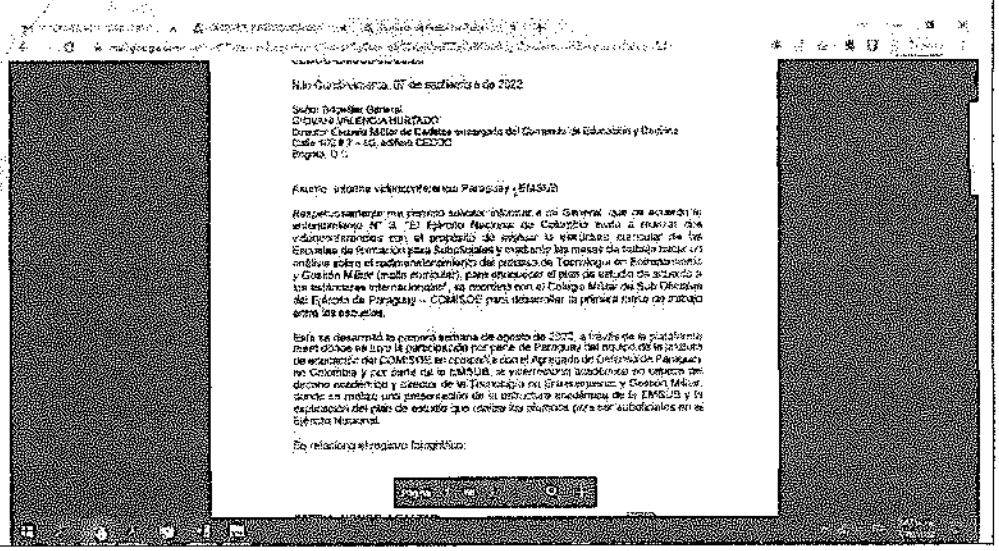
	en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No. 1:** Orientar los procesos de internacionalización de alumnos, docentes y administrativos de acuerdo a los lineamientos de DIRIE y CEDOC. Anexo: Envío de movilidad semanal al CEDOC, CEDE7 y DIRIE por parte de la EMSUB. Anexo: Envío avance mensual de entendimientos al CEDOC por parte de la EMSUB con Paraguay, México, argentina, Brasil, Perú, España para la vigencia 2022. Anexo: Coordinación de invitación y recibimiento del personal de Agregados de Defensa extranjeros en Colombia para la ceremonia entrega de Curso No. 106. Anexo: Informe sobre la videoconferencia entre el COMISOE y la EMSUB sobre los planes de estudio.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PDF	N/A	Cuadro de Movilidad
02	OFICIO	2022950014634273	Entendimientos EMSUB 2022
03	REGISTRO FOTOGRÁFICO	N/A	Agregados Militares en Ceremonia
04	INFORME	2022950015752633	Informe VDA paraguay









Nilo Cundinamarca, 07 de septiembre de 2022

Señor Brigadier General
OSCAR VALENCIA HURTADO
Director Escuela Militar de Cadetes encargado del Comando de Educación y Doctrina
Calle 152 # 7 – 01, edificio CEDOC
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe videoconferencia con Paraguay y EMSUB

Respetuosamente me permito solicitar informar a mi General que se ejecutó el entendimiento N° 3 "El Ejército Nacional de Colombia inicia el proceso de videoconferencias con el propósito de mejorar la movilidad curricular de las Escuelas de formación para Suboficiales y evaluando las mesas de trabajo inicial un análisis sobre el rediseño/actualización del proceso de Tecnólogo en Entrenamiento y Gestión Militar (malla curricular), para ofrecer el plan de estudio de acuerdo a los estándares internacionales", se mantiene con el Colegio Militar de Sub Oficiales del Ejército de Paraguay – COMSUE para desarrollar la primera fase de trabajo entre las escuelas.

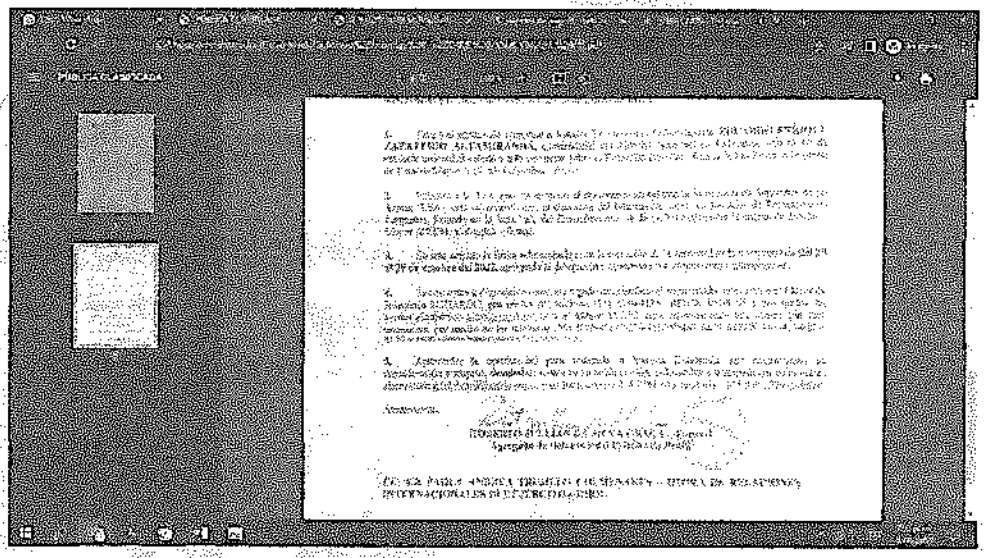
Esta se desarrolló la primera semana de agosto de 2022, a través de la plataforma meet donde se tuvo la participación por parte de Paraguay del equipo de la subdirección de enseñanza del COMSUE se encontró con el Agregado del Ejército Paraguayo en Colombia y por parte de la EMSUB, se interrelacionó académicamente en temas de diseño académico y Gestión de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar, siendo el trabajo una presentación de la estructura académica de la EMSUB y la explicación del plan de estudio que cursan los alumnos para ser suboficiales en el Ejército Nacional.

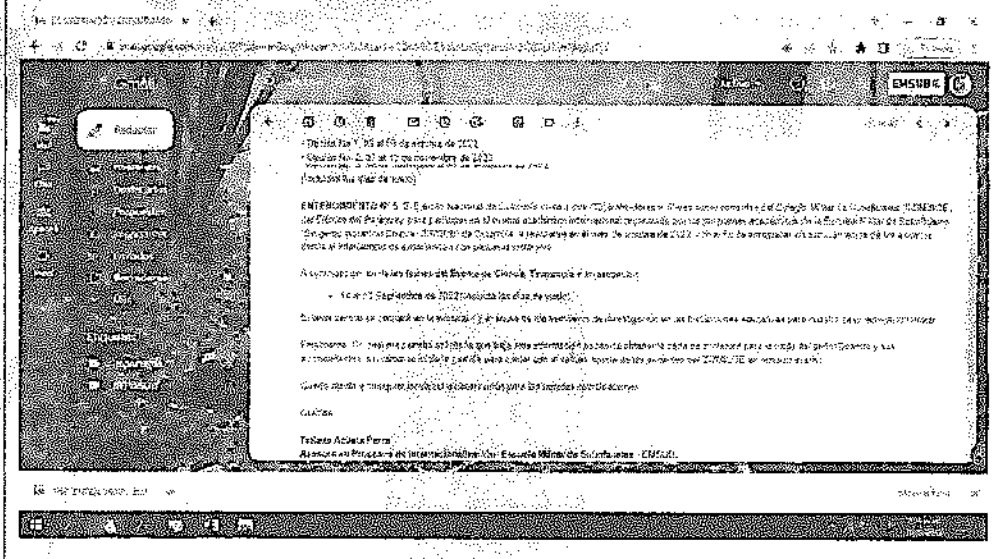
En relación a registro fotográfico:

2. **Obligación No. 2:** Realizar acercamientos con ejércitos extranjeros de diferentes países para consolidar los lazos de cooperación.

Anexo: Coordinación de trámites ante la DIRIE y COPER para la visita académica de un personal de la EMSUB hacia la Escuela de Sargentos de las Armas DEL Ejército de Brasil. Anexo: Coordinación con el Colegio Militar de Suboficiales del Ejército de Paraguay sobre la participación del evento de ciencia e investigación en la EMSUB.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	OFICIO	2022950013992013	Solicitud inicio de tramites
02	CORREO	N/A	Coordinación entendimientos

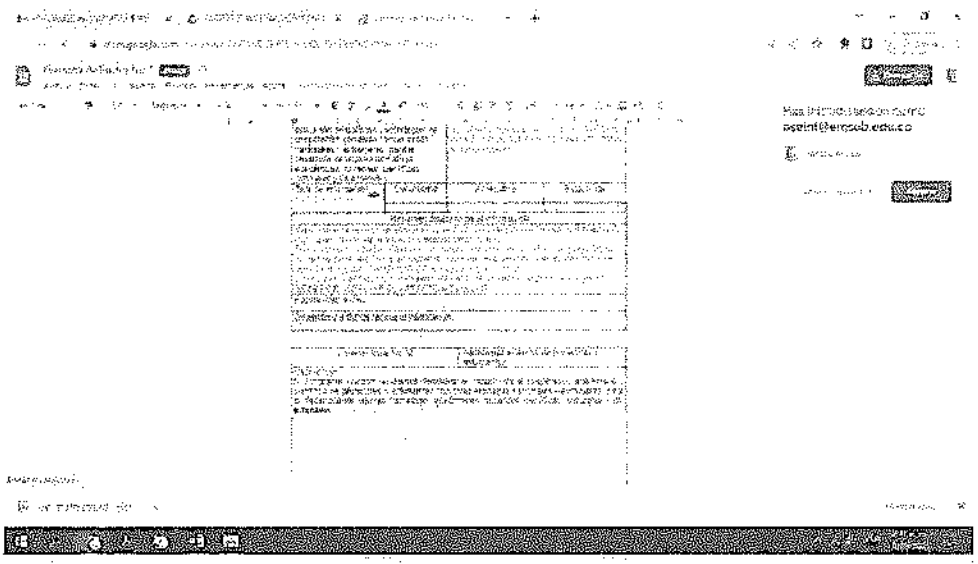




3. **Obligación No. 4:** Cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Aseguramiento de la calidad de la Educación de la EMSUB

Anexo: Recolección y cargue en la carpeta del drive las evidencias del Factor No. 7 sobre visibilidad nacional e internacional, para el proceso de reacreditación de la TEM.

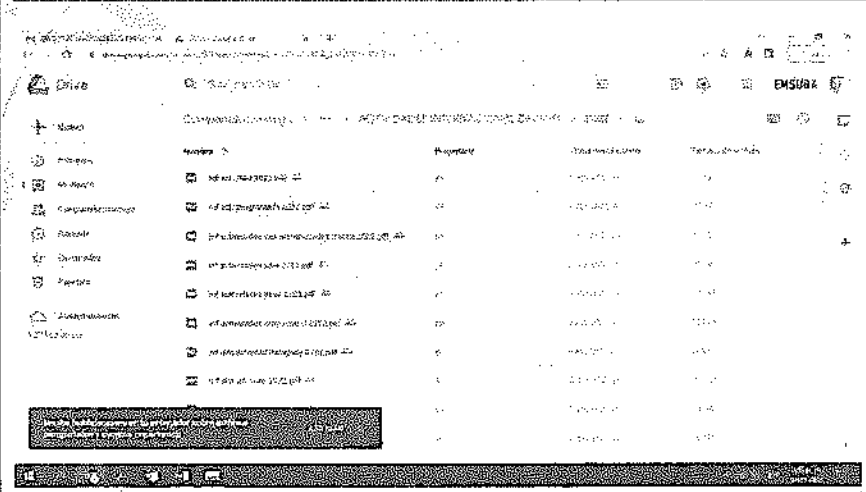
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	WORD	N/A	Documento de evidencias

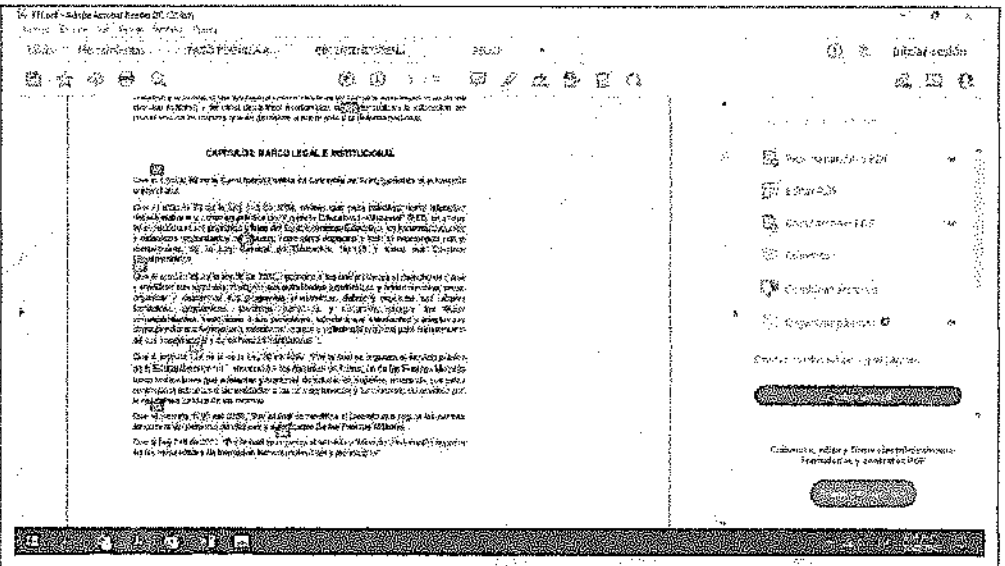


4. **Obligación No. 5:** Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, reacreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

Anexo: Revisión de la matriz del Factor No.7, e identificación de la evidencia por aspecto a evaluar para cargar en el drive, de acuerdo a los lineamientos de la oficina de aseguramiento de la calidad.
Anexo: Realización de las observaciones jurídicas al PEI para la firma después de ser aprobado por el consejo académico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	EXCEL	N/A	Matriz Factor No. 7
02	WORD	N/A	Correcciones PEI

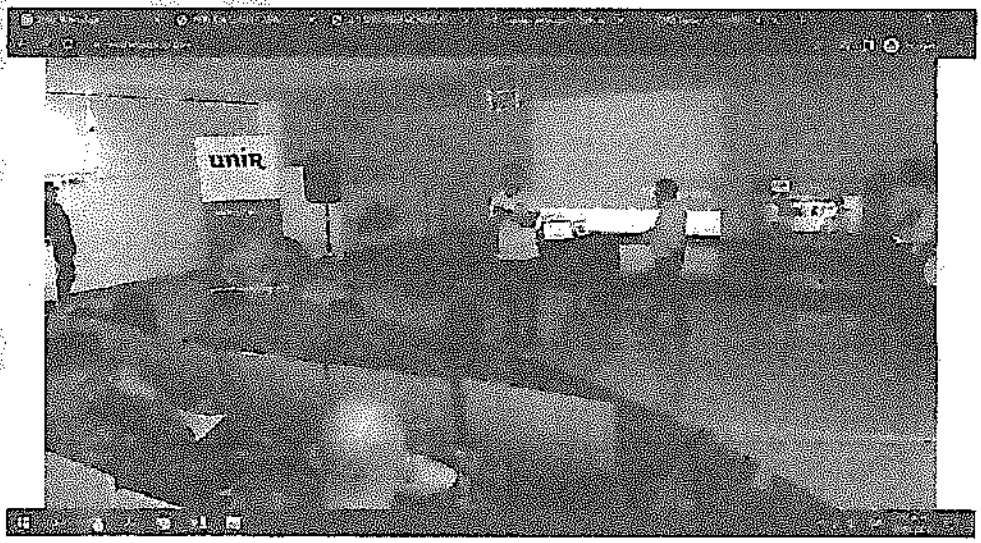


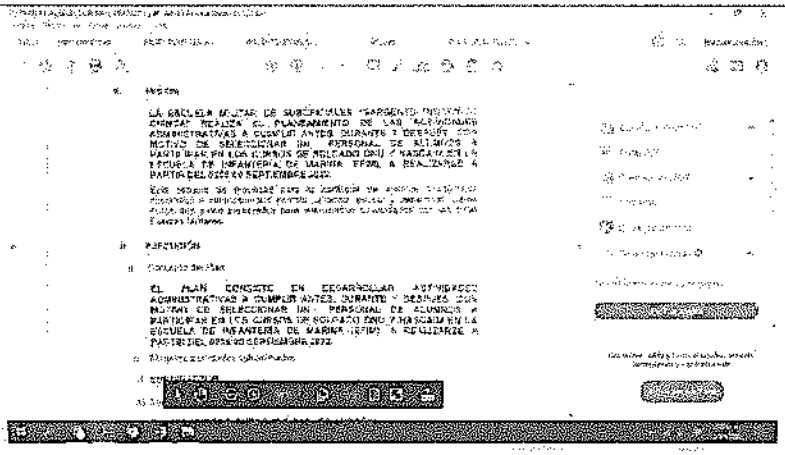


5. **Obligación No. 6:** Realizar acercamientos con universidades para establecer convenios específicos que fortalezcan el proceso académico de la EMSUB.

Anexo: Realización de la capacitación sobre ciberdelincuencia por parte de la Universidad de la Rioja al personal militar de la EMSUB.
Anexo: Estructuración y acompañamiento al proceso de selección de alumnos para el intercambio entre la EMSUB y la Escuela de Infantería de Marina.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	REGISTRO FOTOGRÁFICO	N/A	Actividad UNIR - EMSUB
02	PLAN	00025090	Pan selección NASCAIM

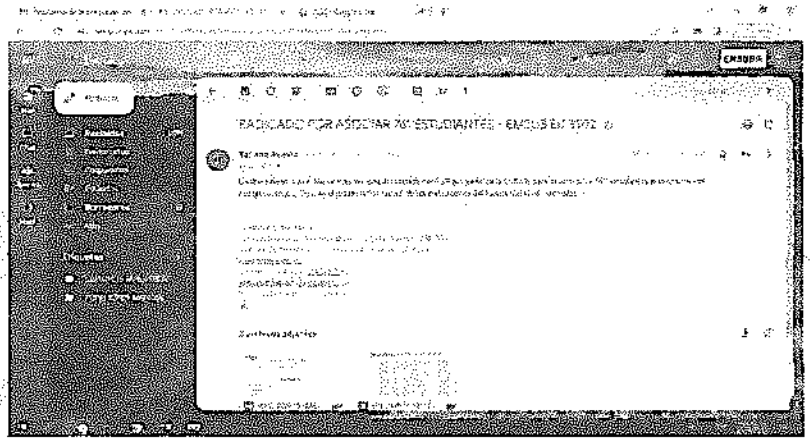




6. **Obligación No. 10:** Articular y coordinar los temas referentes a las pruebas saber T Y T (estrategias de mejora de resultados, capacitaciones, cronogramas de presentación, inscripciones).

Anexo: Se radicó PQR solicitado la presentación de las pruebas TyT en la EMSUB y verificación de los inscritos del curso No. 107

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CORREO	N/A	Radicado presentación ICFES



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 Nilo, Cundinamarca **EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022**

TATIANA ACOSTA PARRA
CC. 1072703411 Expedida en Chia
CONTRATISTA