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 2022

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (APOYO A LA GESTIÓN) No. 177 de MARIA FERNANDA RAMON OCHOA identificada con cedula No. 1094246602
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Fecha de suscripción: 26 de enero de 2022
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza: 49-44-101027306 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 26 de enero de 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: 30322 Fecha expedición: 02/02/2022 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	02 de febrero de 2022
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: Mayor. MY. RONAL LANCHEROS ROJAS. Cargo: ADMINISTRACION Y LOGISTICA CEMIL Resolución de nombramiento: 177 del 20 de enero del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESOR JURIDICO DEL CENTRO DE EDUCACION MILITAR EN CONTRATACION DEL CEMIL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. ASESORA Y APOYA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NECESIDADES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN POR EL CEMIL ANTE LA CENAC. 2. VERIFICA LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL CEMIL. 3. ASESORA Y APOYA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA IU CEMIL EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE ENCUENTREN AJUSTADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 4. REALIZAR LOS CONTRATOS DE HORAS CATEDRA PARA LAS ESPECIALIZACIONES DE DOCENCIA UNIVERSITARIA Y GESTIÓN AMBIENTAL.

	5. PROYECTAR Y ELABORAR LOS CONCEPTOS Y RECOMENDACIONES QUE DEBE SURTIR COMO MIEMBRO DE COMITÉ ESTRUCTURADOR EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL CEMIL ANTE LA CENAC. 6. PROYECTAR Y ELABORAR LOS CONCEPTOS Y RECOMENDACIONES QUE DEBE SURTIR COMO MIEMBRO DE COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL CEMIL ANTE LA CENAC, PROYECTAR Y ELABORAR CONTRATOS, MODIFICACIONES Y ADICIONES CONTRACTUALES. 7. LLEVAR ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS DE ORDEN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL QUE HAGAN PARTEN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ASIGNEN, HASTA LA CULMINACIÓN DE LOS MISMOS. 8. EFECTUAR LAS COMUNICACIONES DE ORDEN LEGAL RESPECTO A LAS NOTIFICACIONES QUE SE DEBAN SURTIR DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE LE ASIGNEN PARA LOS CONTRACTOS DE HORA CATEDRA. 9. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE PROGRAME EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL CONTRATO. 10. REALIZAR LOS CONTRATOS DE HORAS CATEDRA PARA LAS ESPECIALIZACIONES DE DOCENCIA UNIVERSITARIA Y GESTIÓN AMBIENTAL. 11. 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. 12. CUMPLIR AMPLIAMENTE Y CON IDONEIDAD EL OBJETO DEL CONTRATO. 13. REALIZAR LA RESOLUCIONES O ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LOS RESULTADOS DE LAS APROBACIONES DE LOS CONSEJOS ACADÉMICOS DE LA IU CEMIL QUE SE EMITAN DE CARÁCTER FINANCIERO Y/O ADMINISTRATIVO. 14. ASESORAR AL CONSEJO DIRECTIVO EN LA GENERACIÓN DE POLÍTICAS PROPIAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL. 15. ASESORA Y ACOMPAÑA EL PROCESO DE VINCULACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS PROFESORES HORAS CÁTEDRA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA IU CEMIL. 16. COORDINA LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE LOS PAQUETES PARA PAGO CONFORME A LAS LÍNEAS DE PAGO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DEL CEMIL Y SUS ESCUELAS ANTE EL CENAC (CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN). 17. DEBE CONTAR CON LA DOCUMENTACION ACTUALIZADA EN LO QUE HACE REFERENCIA A PLANES, POLITICAS, DIRECTIVAS, BOLETINES Y DEMAS MEDIOS INFORMATIVOS EMITIDOS POR EL COMANDO SUPERIOR Y DE IGUAL MANERA INFORMAR A LAS ESCUELAS DE LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCESOS. 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. 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. 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. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación

de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: ASESORA Y APOYA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE NECESIDADES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTAN POR EL CEMIL ANTE LA CENAC.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PLAN DE NECESIDADES	N/A	Se realizó la gestión profesional en asesorando al suboficial de planeamiento logístico en la elaboración de planes de necesidades y la consolidación de los mismos.

Obligación No 2. VERIFICA LOS ESTUDIOS PREVIOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL CEMIL DE PARTIDAS FIJAS

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ESTUDIO DE NECESIDADES	N/A	Se verifico mediante la plataforma del SECOP II, los estudios previos de los procesos, con el fin de conocer la trazabilidad de los mismos.

Obligación No 3. ASESORA Y APOYA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA IU CEMIL EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE ENCUENTREN AJUSTADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	SOLICITUD DE FINANCIACIÓN.	N/A	Se verifico la minuta de solicitud de financiación de los estudiantes
02	PAGARE	N/A	Se verifico la minuta de pagare.
03	CARTA DE INSTRUCCIONES DE PAGARE	N/A	Se verifico la minuta de carta de instrucciones de pagare.

Obligación No 4. REALIZAR LOS CONTRATOS DE HORAS CATEDRA PARA LAS ESPECIALIZACIONES DE DOCENCIA UNIVERSITARIA Y GESTIÓN AMBIENTAL

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	VERIFICACION DE CONTRATOS	N/A	Se verifico la información de contratos hora catedra asistiendo a las reuniones respectivas.
02	VERIFICAR DOCUMENTOS	N/A	Se realizaron los trámites pertinentes, como verificación de docentes, mallas curriculares horarios y carpetas maestras para la contratación de los Docentes Horas Catedra que se encuentran establecidos para el mes de mayo

03	SUSCRIPCION DE CONTRATOS	Según libro radicados	Se suscribieron los contratos de los docentes horas catedra para las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental

6. PROYECTAR Y ELABORAR LOS CONCEPTOS Y RECOMENDACIONES QUE DEBE SURTIR COMO MIEMBRO DE
COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTA EL CEMIL ANTE LA CENAC, PROYECTAR Y ELABORAR CONTRATOS, MODIFICACIONES Y ADICIONES CONTRACTUALES.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ESTRUCTURACION Y EVALUACION.	N/A	Se prestó asesoría jurídica al comité estructurador y evaluador en los procesos contractuales.

Obligación No 7. LLEVAR ORGANIZADOS Y ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS DE ORDEN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL QUE HAGAN PARTEN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ASIGNEN, HASTA LA CULMINACIÓN DE LOS MISMOS.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	CONTRATOS	SEGÚN NUMERACION ASIGANDA POR LIBRO RADICADOR	Se llevaron organizados y actualizados los contratos horas catedra para las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental
02	PLAZOS	SEGÚN NUMERACION	Se consolido la información, la cual se llevaron organizados y actualizados
03	PLAZOS	SEGÚN NUMERACION	Se consolido la información respecto de la proyección de horas catedra

Obligaciones 9. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE PROGRAME EL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR, EN LOS TEMAS RELACIONADOS AL CONTRATO.

Se asistieron a las reuniones programadas en el CEMIL

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

Para constancia se firma en Bogotá el mes de octubre del año 2022,

CONTRATISTA



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