FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 10
BOGOTÁ, mes de NOVIEMBRE de 2022.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 203
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero del 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 100194515 Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL Fecha oficio aprobación: 24 DE ENERO DE 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 6022 Fecha expedición: 28 de enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-098 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: $ 49.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: TULIA ESTHER MELO FORERO Identificación: 21103247 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 98 No. 69-50 Teléfono de contacto: 3232241050 E-mail de contacto: ESTHERMEFO@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JORGE ENRIQUE PINILLA SILVA Cargo: OFICIAL DE EDUCACION SUPERIOR COMPLEMENTARIA Resolución de nombramiento No. 203 del 20 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como asesora académica en los procesos de educación 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 ESPECÍFICAS** 1. Efectúa seguimiento en las escuelas de formación y capacitación la aplicación de las directrices emitidas por el MIN EDUCACIÓN NACIONAL Y EL MIN DEFENSA Y POR COEJC. 2. Efectúa seguimiento al personal de las escuelas sobre las políticas emitidas tanto por EL MIN EDUCACIÓN, MIN DEFENSA Y EL CEDE7. 3. Realizar seguimiento a los registros calificados y atendiendo con los tiempos estipulados por el min de educación y por el mando superior. 4. Realizar seguimiento a las escuelas de formación y capacitación sobre los parámetros que contempla la ley 1740 de 2014.

CEDOC

	5. Participar en la mesa de educación de la dirección de capital humano del min defensa y del cede7 para la reestructuración de directrices de educación de las fuerzas armadas. 6. Verificar en las escuelas de formación y capacitación, a través de visitas de acompañamiento, seguimiento y evaluación, la aplicación de las directrices emitidas por el ministerio de educación nacional y el ministerio de defensa nacional y por el mando superior del ejército nacional. 7. Asesorar al personal de las escuelas sobre las políticas emitidas tanto por el ministerio de educación nacional, ministerio de defensa nacional y el departamento de educación militar. 8. Realizar seguimiento a los registros calificados y emitir un informe sobre el estado en el que se encuentra y los próximos a vencerse, atendiendo con los tiempos estipulados por el ministerio de educación nacional y por el mando superior. 9. Realizar seguimiento a las escuelas de formación y capacitación sobre los parámetros que contempla la ley 1740 de 2014, emitiendo un informe semestral por escuela, acorde al plan de visitas diseñado para el año. 10. Participar en la mesas de educación de la dirección de capital humano del ministerio de defensa y del departamento de educación militar para la reestructuración de directrices de educación de las fuerzas armadas. 11. Construir los diferentes documentos que soporten el funcionamiento del sistema de educación del ejército nacional, de conformidad con los nuevos lineamientos establecidos a nivel nacional e institucional. 12. Guiar los procesos de autoevaluación de los programas académicos del sistema educativo. 13. Realizar visitas de acompañamiento a los centros y escuelas para la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad en los procesos de acreditación. 14. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el ministerio de educación nacional. 15. Orientar la implementación del modelo de autoevaluación que permita unificar mencionado proceso en el sistema de educación del Ejército. 16. Acompañar y asesora en las reuniones con el ministerio de educación nacional para los procesos de educación superior y unificación del sistema e educación del Ejército. 17. Construir documentos que permitan realizar trámites administrativos ante el MEN que contribuyan a la consolidación de la IU CEDOC, con base en el marco jurídico colombiano. 18. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento para el cumplimiento de indicadores de la política de educación de la fuerza pública del MEN. 19. Las demás funciones que se deriven del normal desarrollo del contrato en el marco del objeto contractual. 20. 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

CEDOC

<table>
<tr><td></td><td>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 de 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>1. Efectúa seguimiento en las escuelas de formación y capacitación la aplicación de las directrices emitidas por el Ministerio de Educación y el MDN y comando Ejército.
<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>N/A</td><td>Matriz gratuidad Comando General escuelas de formación y luego al Comando General</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td></td><td>Cuadro de egresados de la ESMIC, para la aplicación de encuesta alos egresados de los 2 primeros años.</td></tr>
</table>
2. Efectúa seguimiento al personal de las escuelas sobre las políticas emitidas tanto por EL MEN EDUCACIÓN, MIN DEFENSA Y EL CEDE7.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Oficio</td><td></td><td>Envio complemento de recomendaciones directivas estructurales</td></tr>
<tr><td></td><td>Oficios</td><td></td><td>Consolidación capacitación línea 2 de la PEFuP proceso de ciber seguridad y Ciberdefensa</td></tr>
</table>
3. Realizar seguimiento a los registros calificados y atendiendo con los tiempos estipulados por el MEN de educación y por el mando superior.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Matriz interna</td><td>N/A</td><td>Matriz de seguimiento de los programas académicos de los procesos de educación superior.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Circular</td><td></td><td>Situación proceso acreditación EMSUB</td></tr>
</table>
4. Realizar seguimiento a las escuelas de formación y capacitación sobre los parámetros que contempla la ley 1740 de 2014.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Oficio</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>02</td><td>Verificacion de completitud</td><td></td><td>Verificación y análisis de completitud de programa ESICI</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEDOC

5. Participar en la mesa de educación de la dirección de capital humano del min defensa y del cede7 para la reestructuración de directrices de educación de las fuerzas armadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Mesas	s/n	Mesa del subcomité de capital Humano MDN
02	Acompañamiento	s/n	Subcomité del Ministerio de la Defensa Nacional
03	Mesa		Mesa verificación decreto y mesa de aprobación borrador decreto profesor militar
04	Mesa		Verificación con CGFM y las Fuerzas proceso de gratuidad de la educación

6. Verificar en las escuelas de formación y capacitación, a través de visitas de acompañamiento, seguimiento y evaluación, la aplicación de las directrices emitidas por el ministerio de educación nacional y el ministerio de defensa nacional y por el mando superior del ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	ACOMPAÑAMIENTO		Visita de pares ESCOM
	Acompañamiento		Revisión de decreto borrador procesos académicos

7. Asesorar al personal de las escuelas sobre las políticas emitidas tanto por el ministerio de educación nacional, ministerio de defensa nacional y el departamento de educación militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Acompañamiento	s/n	Subcomité del Ministerio de la Defensa Nacional
	Mesa		Mesa verificación decreto y mesa de aprobación borrador decreto profesor militar

8. Realizar seguimiento a los registros calificados y emitir un informe sobre el estado en el que se encuentra y los próximos a vencerse, atendiendo con los tiempos estipulados por el ministerio de educación nacional y por el mando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Matriz		Matriz de seguimiento mensual del estado de los programas académicos del sistema de educación.
02	Circular		Proceso registro calificado

9. Realizar seguimiento a las escuelas de formación y capacitación sobre los parámetros que contempla la ley 1740 de 2014, emitiendo un informe semestral por escuela, acorde al plan de visitas diseñado para el año.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Ficha	s/n	Mesa de trabajo con la fuerza creación proyectos de PEI. De la Fuerza

CEDOC

	Matriz		Elaboración de matriz de factores proceso de renovación acreditación
	Oficio		Proceso escolarización y caracterización de soldados

10. Participar en las mesas de educación de la dirección de capital humano del ministerio de defensa y del departamento de educación militar para la reestructuración de directrices de educación de las fuerzas armadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Acompañamiento	s/n	Subcomité del Ministerio de la Defensa Nacional
	Mesa		Mesa verificación decreto y mesa de aprobación borrador decreto profesor militar
	Mesa		Verificación con CGFM y las Fuerzas proceso de gratuidad de la educación

11. Construir los diferentes documentos que soporten el funcionamiento del sistema de educación del ejército nacional, de conformidad con los nuevos lineamientos establecidos a nivel nacional e institucional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe	s/	Situación de programas académicos de la Fuerza.
	Oficio		Gratuidad de la educación y matriz
	Matriz		Revisión base de datos para verificación escolaridad del SP.

12. Guiar los procesos de autoevaluación de los programas académicos del sistema educativo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Matriz	n/A	revisión ajuste matriz proceso acreditación programas
02	Encuesta		Revisión y verificación encuestas de condiciones de programa e institucionales de la ESCOM

13. Realizar visitas de acompañamiento a los centros y escuelas para la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad en los procesos de acreditación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CIRCULAR		Gratuidad de la educación
02	Oficio	2022392015046803	Solicitud de caracterización personal

14. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el ministerio de educación nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	OFICIO		Solicitud de situación

CEDOC

			programas sistema en lo refente a planes de mejora

15. Orientar la implementación del modelo de autoevaluación que permita unificar mencionado proceso en el sistema de educación del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Matriz	n/A	Revisión de matriz se indicadores de condiciones institucionales y de programa
02	Encuestas	N/A	Verificación de encuestas para el proceso de educación superior

17. Construir documentos que permitan realizar trámites administrativos ante el MEN que contribuyan a la consolidación de la IU CEDOC, con base en el marco jurídico colombiano.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Oficio		Solicitud de información de SLP
	Oficio		Oferta académica para soldados profesionales

18. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento para el cumplimiento de indicadores de la política de educación de la fuerza pública del MEN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Reunión		Creación del proceso de profesor militar y sus respectivos formatos.

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, **TULIA ESTHER MELO FORERO** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

TULIA ESTHER MELO FORERO
CC. 21103247 expedida en VILLAPINZON
CONTRATISTA

CEDOC