INFORME DE GESTIÓN No. 04

BOGOTA, JUNIO DEL 2023

1. No. DEL CONTRATO	N° CD-: 267- CENAC- ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de febrero del 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101063828 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 20 /02/ 2023 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 43323 Fecha expedición: 28 de Febrero de 2023 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 (10) Recurso: 10 Valor: $ 35.240.997
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 de febrero de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo DREICY KARELLY DALLILY GONZALEZ BELTRÁN Identificación 1014281477 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Carrera 70d #78ª-44 Bogotá Teléfono de contacto 3102757659 E-mail de contacto dreicy10@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. AURIS ESLENNY SÁNCHEZ QUINTERO Cargo: **VICE**RRECTORA DE BIENESTAR Resolución de nombramiento (No. 128 – 7 de febrero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA ASESORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN BIENESTAR UNIVERSITARIO - EGRESADOS DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR.**
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** Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Elaborar el plan de trabajo anual, trimestral, mensual y semanal de bienestar universitario. 2. Gestionar y ejecutar las actividades de bienestar universitario de manera mensual según cronograma establecido por la vicerrectoría. 3. Elaborar políticas en el área de bienestar de acuerdo a requisitos del ministerio de educación para renovación de registros calificados del centro de educación militar y para acreditación. 4. Diseñar y ejecutar plan de retención y promoción de la graduación cemil. (decreto 1330 de 2019)

5. Hacer valoración, seguimiento y recomendación ante casos especiales estudiantiles con el fin de prevenir la deserción estudiantil en los programas de educación superior de la institución universitaria cemil.
6. Remitir los casos recepcionados que ameriten intervención clínica a psicologia militar y/o a la eps según corresponda.
7. Revisión del modelo de incentivos docentes, proponerlo para aprobación y ponerlo en marcha para el centro de educación militar.
8. Recepcionar, revisar y corregir la información de las escuelas que lideran programas de educación superior cemil en lo referente a bienestar con el fin de consolidar estadística para el cargue en la plataforma snies.
9. Elaboración de documentos establecidos ordenados por al ministerio de defensa y el ministerio de educación nacional en lo competente a bienestar universitario y egresados.
10. Realizar monitoreo de la percepción de bienestar en los programas del centro de educación militar (encuestas, controles, recomendación y ejecución de acciones de impacto).
11. Elaboración de la política de genero e inclusión e interculturalidad en el centro de educación militar.
12. Desarrollo de una estrategia de seguimiento de egresados de los programas de ed. superior cemil y ponerla en marcha.
13. Medir el impacto social de los egresados de los programas de educación superior del cemil semestralmente.
14. Elaboración de política para el desarrollo de los egresados de los programas de educación superior del centro de educación militar.
15. Adelantar programas para el desarrollo de egresados de los programas de educación superior del centro de educación militar.
16. Promover y asegurar la participación de egresados en los procesos de autoevaluación de los programas de ed. superior del centro de educación militar
17. Garantizar su afiliación al sistema de salud pensión y arl demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando recibos de pago.
18. Presentar informes mensuales de ejecución del objetivo contractual.
19. Deberá cumplir el objetivo del contrato con planes y dependencia autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
20. Cuidar del inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de recursos que faciliten su trabajo
21. Obrar con los códigos y principios éticos de acuerdo a su profesión en la ejecución del contrato.
22. Participar en todas las actividades programadas por el centro de educación militar
23. Cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el supervisor inmediato según la naturaleza del cargo
24. Apoyar el diseño de la documentación seleccionada para mantener alimentada la página web del cemil.
25. Asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar en los temas relacionados al 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 de 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

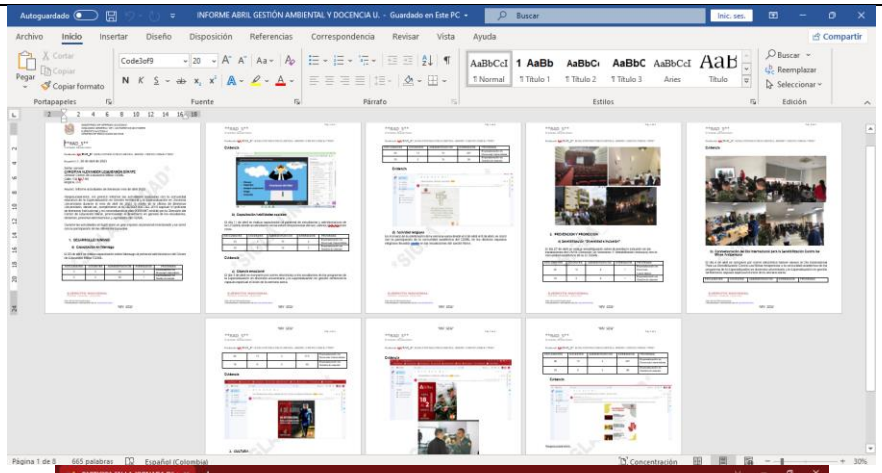
CEMIL

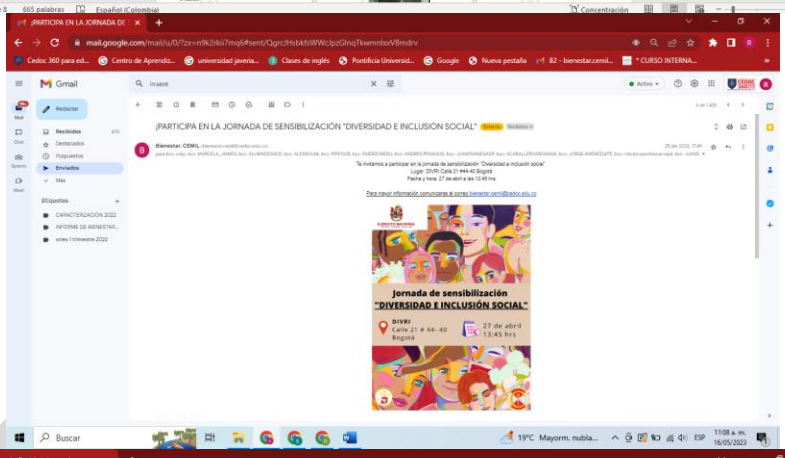
	contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con 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. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 “que emite el Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de planeación y políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o 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 llegada 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria

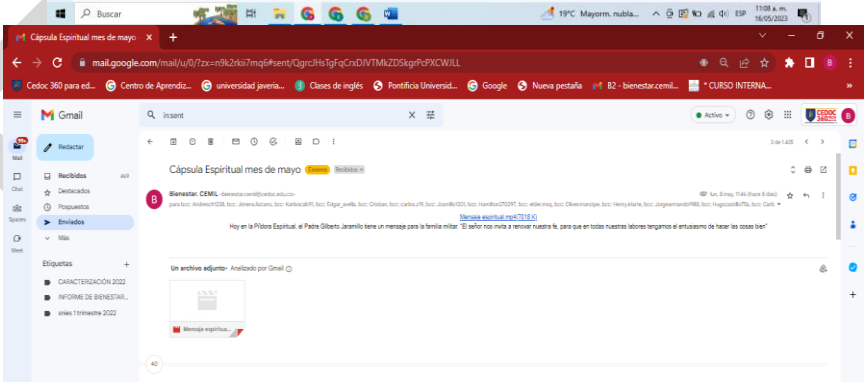
CEMIL

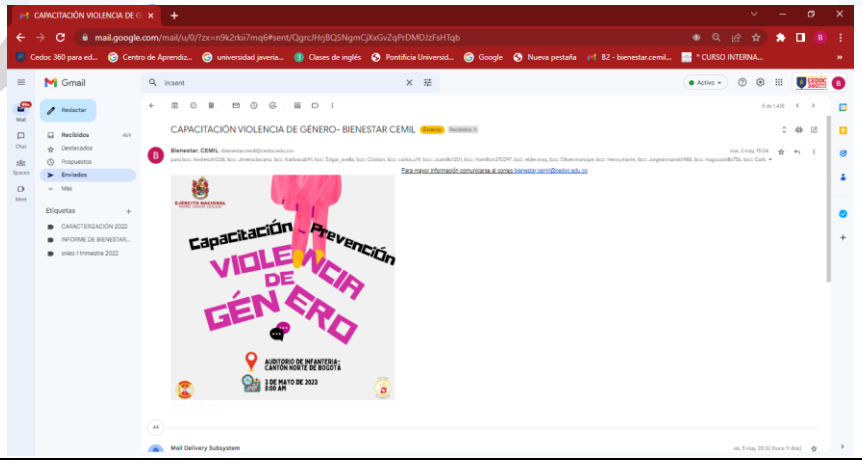
<table>
<tr>
<td></td>
<td>del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido 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 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>Obligación No. 2 Gestionar y ejecutar las actividades de bienestar universitario de manera mensual según cronograma establecido por la vicerrectoría.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Informe</td><td>N/A</td><td>Informe con las actividades realizadas en el mes, según departamentos de Bienestar y plan 00006987.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Cápsula mes de mayo</td><td>N/A</td><td>Envió “cápsula” cumpliendo con el cronograma de actividades según plan 00006987 de Bienestar y participación de la misma.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Banner invitación jornada de sensibilización "diversidad e inclusión social”</td><td>N/A</td><td>Elaboración invitación jornada de sensibilización "diversidad e inclusión social” difundida por correos electrónicos</td></tr>
<tr><td>04</td><td>Banner invitación capacitación violencia de género</td><td>N/A</td><td>Elaboración invitación capacitación violencia de género</td></tr>
<tr><td>05</td><td>Banner invitación capacitación promoción de la fidelidad</td><td>N/A</td><td>Elaboración invitación capacitación promoción de la fidelidad</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

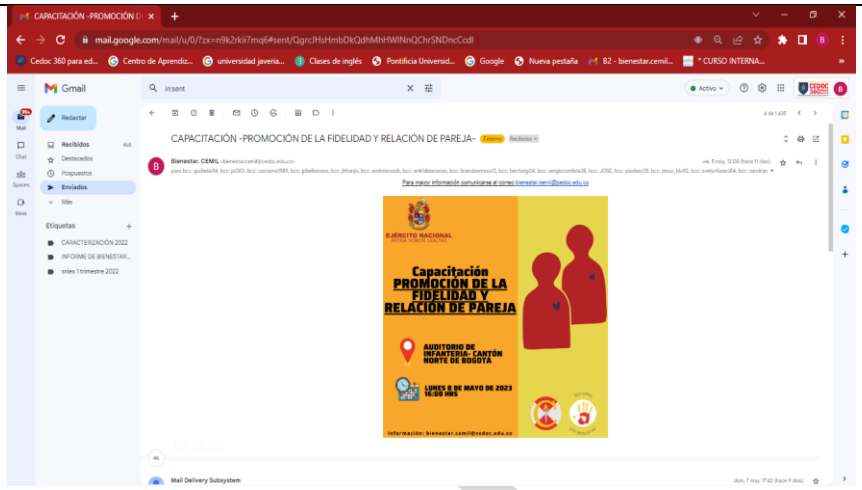
CEMIL




¡PARTICIPA EN LA JORNADA DE SENSIBILIZACIÓN "DIVERSIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL"
Jornada de sensibilización
"DIVERSIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL"

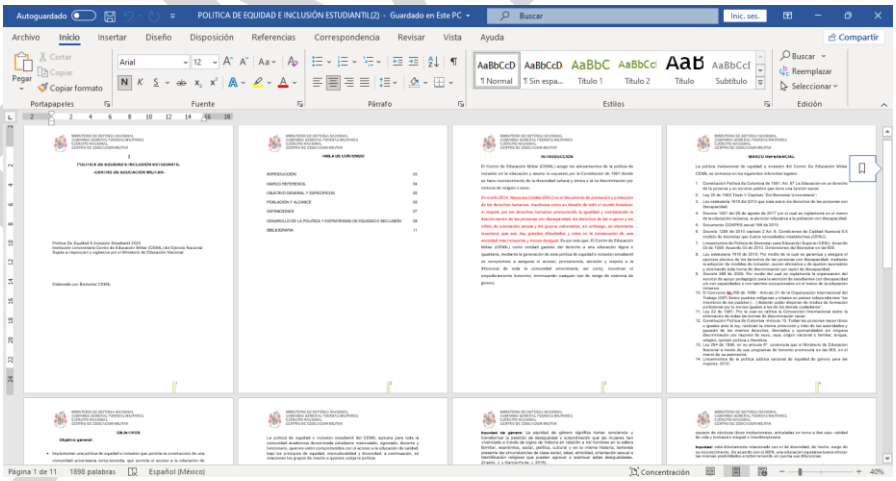

Cápsula Espiritual mes de mayo


CAPACITACIÓN VIOLENCIA DE GÉNERO- BIENESTAR CEMIL
Capacitación Prevención
VIOLENCIA DE GÉNERO



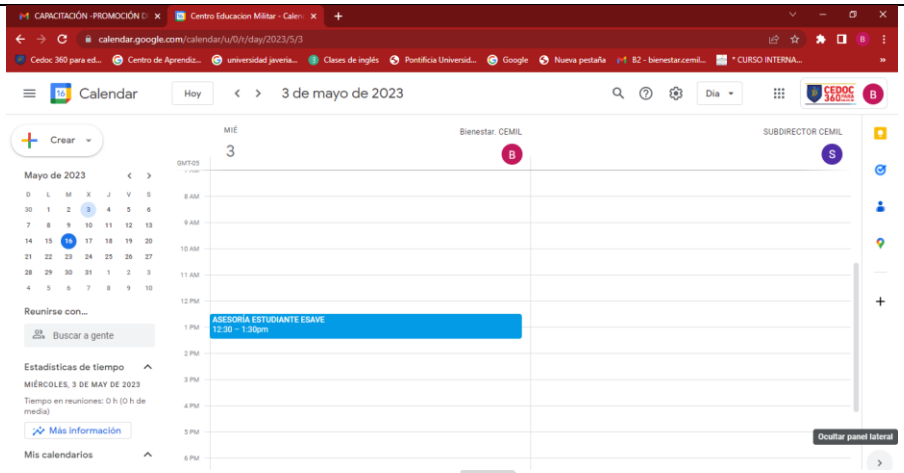
Obligación No. 3. Elaborar políticas en el área de bienestar de acuerdo a requisitos del ministerio de educación para renovación de registros calificados del centro de educación militar y para acreditación.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Word	N/A	Avance en la Elaboración de la política de equidad e inclusión del CEMIL.



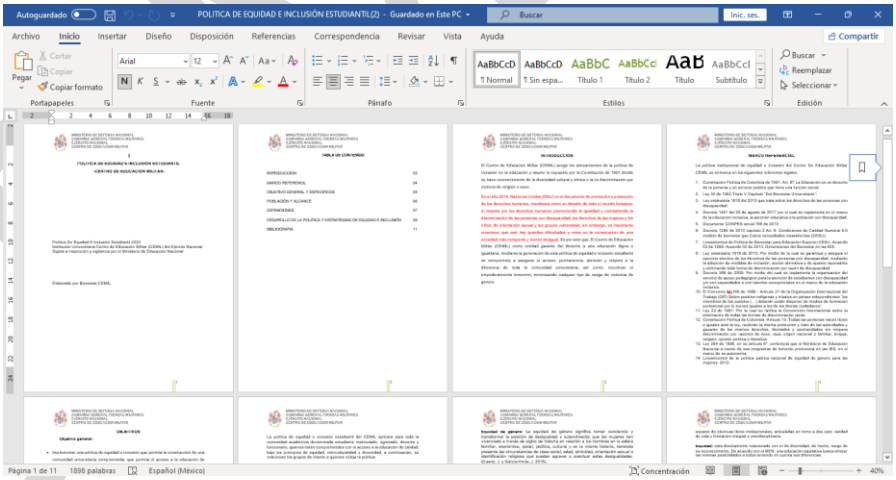
Obligación No. 5. Hacer valoración, seguimiento y recomendación ante casos especiales estudiantiles con el fin de prevenir la deserción estudiantil en los programas de educación superior de la institución universitaria cemil.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Imagen	N/A	Se recepciona a estudiante de la ESAVE como alerta de deserción, se realiza asesoría inicial y se brinda orientación psicológica.



Obligación No. 9. Elaboración de documentos establecidos ordenados por al ministerio de defensa y el ministerio de educación nacional en lo competente a bienestar universitario y egresados.

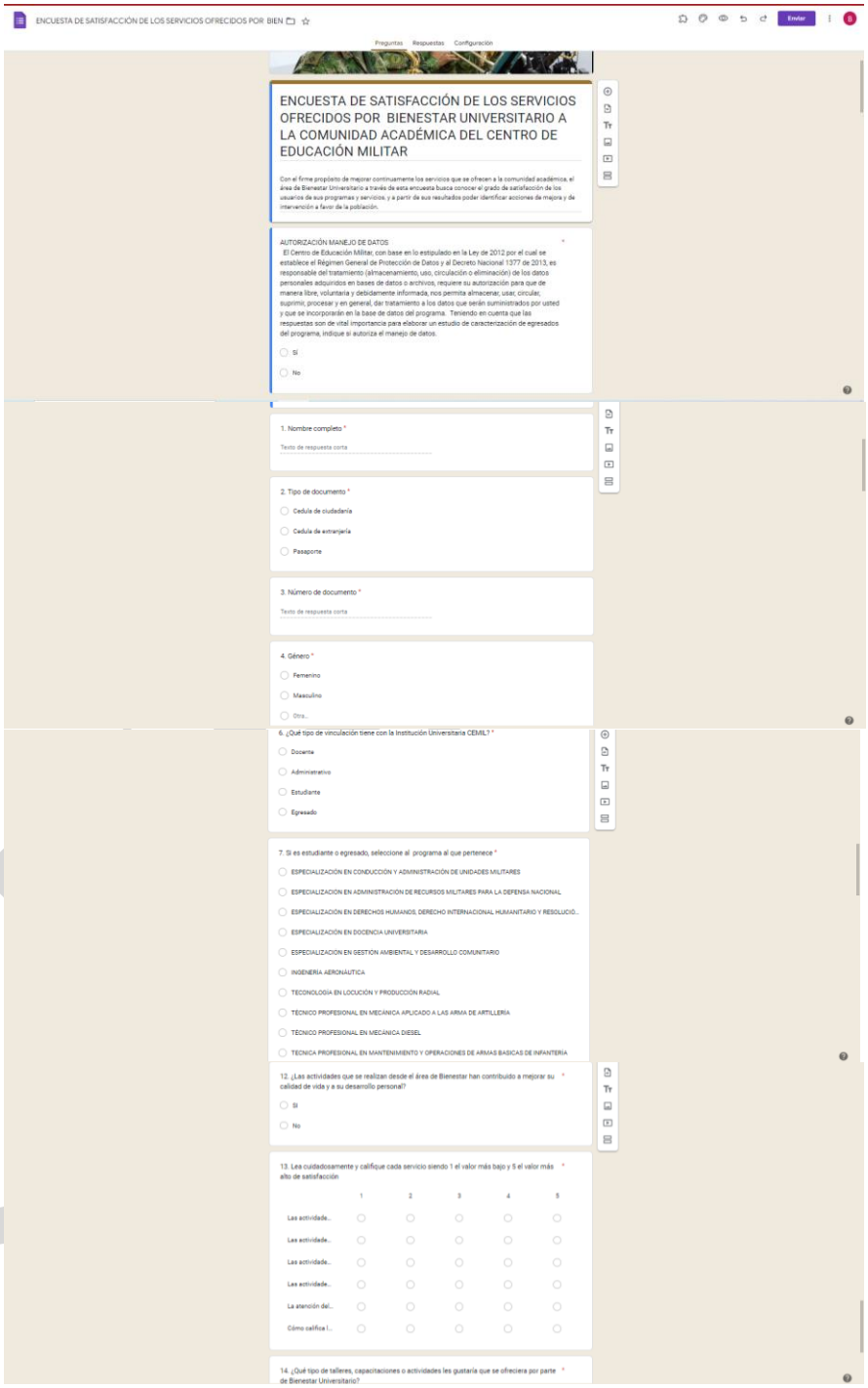
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Word	N/A	Avance en la Elaboración de la política de equidad e inclusión del CEMIL.



Obligación No. 10. Realizar monitoreo de la percepción de bienestar en los programas del centro de educación militar (encuestas, controles, recomendación y ejecución de acciones de impacto).

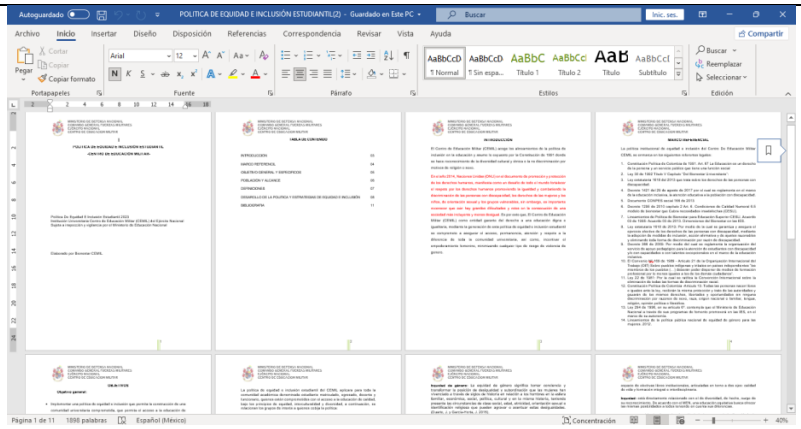
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Formulario google	N/A	Se elabora encuesta de percepción de los servicios de bienestar con el propósito de mejorar continuamente los servicios que se ofrecen a la comunidad académica, el área de Bienestar Universitario a través de esta encuesta busca conocer el grado de satisfacción de los usuarios de sus programas y

			servicios, esta encuesta consta de 16 preguntas.



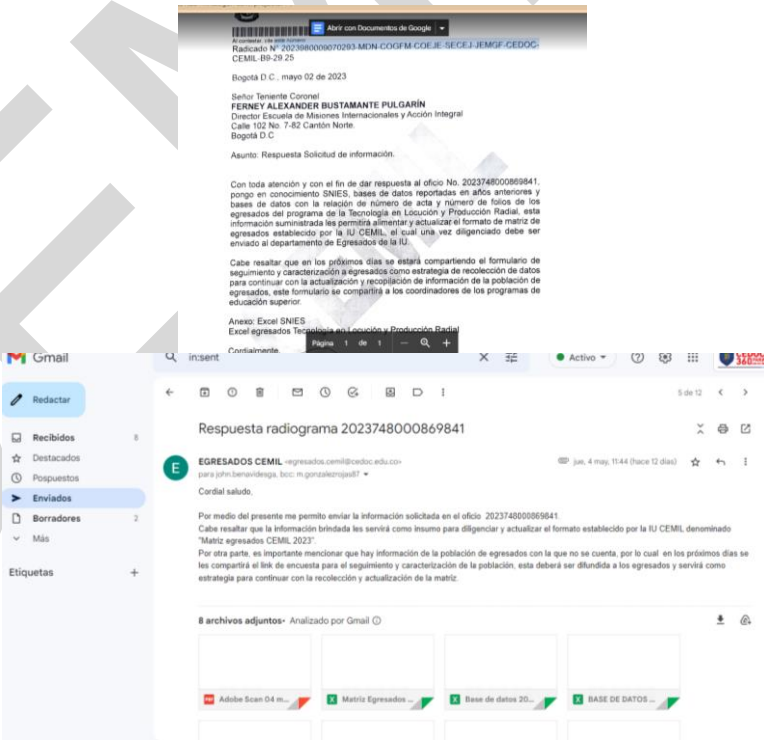
Obligación No.11. Elaboración de la política de genero e inclusión e interculturalidad en el centro de educación militar.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Word	N/A	Avance en la Elaboración de la política de equidad e inclusión del CEMIL.



Obligación No. 12. Desarrollo de una estrategia de seguimiento de egresados de los programas de ed. superior cemil y ponerla en marcha.

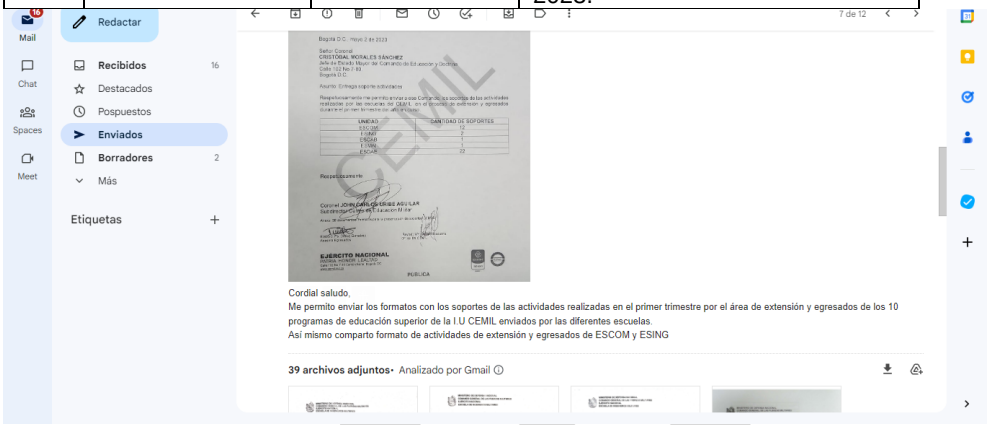
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	oficio	2023980009070293	Mediante oficio se da respuesta a la ESMAI brindando información de los egresados, así como, estrategias de recolección de información y de seguimiento.



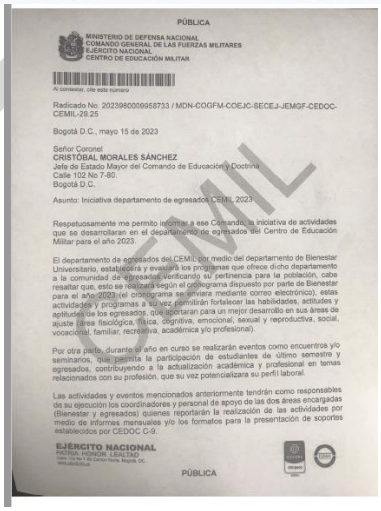
Obligación No. 15. Adelantar programas para el desarrollo de egresados de los programas de educación superior del centro de educación militar.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Oficio	2023398000863 6163	Entrega de soportes de las actividades realizadas en el departamento de egresados.

02	Oficio	20233980009008003	Entrega de soportes de las actividades realizadas en el departamento de egresados.
03	Oficio	20233980009958733	Iniciativa de actividades que se desarrollaran en el departamento de egresados del Centro de Educación Militar para el año 2023.



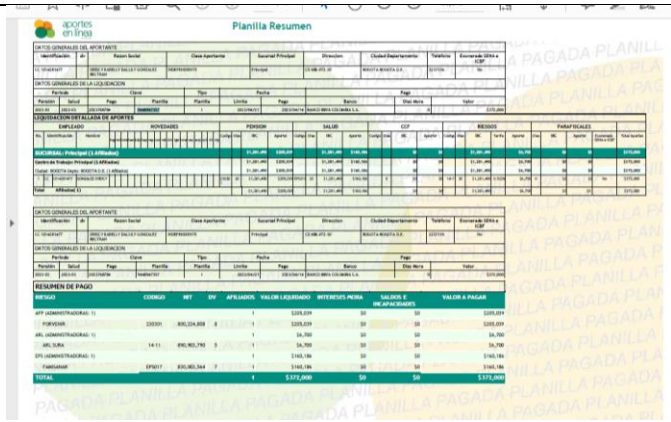




Obligación 17. Garantizar su afiliación al sistema de salud pensión y arl demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando recibos de pago.

Anexo: afiliación ARL.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Planilla	N/A	Pago de planilla (EPS, PENSIÓN Y ARL)

<table>
<tr>
<td></td>
<td>


Obligación No. 25. Asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar en los temas relacionados al contrato.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Circular</td><td>No. 20233900079508 43</td><td>Citación a reunión C9 CEDOC y departamentos de egresados del CEMIL.</td></tr>
</table>

PÚBLICA RESERVADA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
Al contestar, cite este número
CIRCULAR Nº 20233900079508 43
MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC - 13.1
Bogotá, D. C, 19 de abril de 2023
PARA: ESMIC-EMSUB-CEMIL (ESING-ESICI-ESCOM-ESLOG)
ASUNTO: Sensibilización coordinaciones egresados IES CEDOC
Con toda atención y siguiendo órdenes e instrucciones del señor Brigadier General Comandante del Comando de Educación y Doctrina (E), me permito convocar a los coordinadores de egresados de los programas de educación superior con sus respectivos asesores a una sensibilización, verificación y retroalimentación de los procesos de la dependencia el miércoles 26 de abril de 2023 a las 09:00 horas, en la sala de juntas del tercer piso del Comando de Educación y Doctrina. Para dicha reunión, se requiere traer la siguiente información digitalizada:
- Soportes en el formato dado por el C9 CEDOC de actividades realizadas a la fecha según el cronograma de la dependencia.
- Formato de encuestas que se tengan para egresados; seguimiento, caracterización, desempeño.
- Formato de encuesta al empleador.
- Iniciativas o proyectos de innovación a ejecutar en la coordinación de egresados
Para cualquier duda o inquietud, contactar a la señora PS. Cindy Torres Asesora C9 al número de celular 3112819554.
Respetuosamente,

Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional –Centro de Educación Militar ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., junio de 2023



DREICY KARELLY DALLILY GONZÁLEZ BELTRÁN
CC. 1.014.281.477 Expedida en Bogotá
CONTRATISTA