FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CEMIL

INFORME DE GESTIÓN No. 06.

Bogotá D.C, AGOSTO 2023

1. No. DEL CONTRATO	N° CD-: 269-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de febrero de 2023 DE CONFORMIDAD CON EL CDP N° 11223 DE FECHA 16 DE FEBRERO DEL 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 21-46-101063852 Aseguradora: seguros del estado Fecha oficio aprobación: 20 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CRP No. 34623 Fecha expedición: 2023-02-25 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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 46.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de febrero de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: María Fernanda Ramón Ochoa Identificación: 1094246602 Nacionalidad: Colombia Dirección-ciudad de residencia: dg 107 # 6-80 Teléfono de contacto: 3182541985 E-mail de contacto: mafe_ramon@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FRANCISCO JAVIER VARGAS ARIAS OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGISTICO o quien haga sus veces. Cargo: OFICIAL DE PLANEAMIENTO LOGISTICO Resolución de Nombramiento: No. 128 del 07 de febrero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	De acuerdo al objeto del contrato
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Elaboración del proceso precontractual en los contratos prestadores de servicios y de docente hora cátedra del centro de educación militar. 2. elaboración de los prestadores de servicios y contratos de docente hora cátedra del centro de educación militar. 3. elaborar y diligenciar los libros radiadores para los contratos de docentes hora cátedra del centro de educación militar. 4. remitir la documentación requerida para la contratación de prestadores de servicio y docentes hora cátedra al centro de educación militar para realizar los respectivos trámites ante cedoc y cenac educación. 5. revisar y dar cumplimiento a los requisitos determinados en la directiva 151 de 2019. 6. estructurar plan de trabajo para la actualización de las directivas y políticas de la vicerrectoría financia de la iu ‑ cemil. 7. verificar la documentación aportada por los docentes hora cátedra y prestadores de servicios sea verídica a través de validación de las diferentes entidades gubernamentales y académicas. 8. revisar y realizar seguimiento a las liquidaciones realizadas por la contadora del personal que

CEMIL

	culminó sus labores en la institución. 9. control y vigilancia del proceso de contratación y ejecución de bienes y servicios, prestadores de servicio y docentes hora cátedra del centro de educación. 10. asistir a los consejos académicos programados por el centro de educación militar en temas requeridos de la vicerrectoría. 11. realizar la resolución de derechos pecuniarios. 12. realizar la documentación correspondiente al comité de becas y todos los procesos jurídicos y demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual. 13. efectuar la gestión profesional asesorando en la elaborando planes de necesidades de los procesos contractuales que se adelantan por el cemil ante la cenac de contratación de prestación de servicios. 14. verificar estudios previos de los diferentes procesos contractuales para apoyar la gestión administrativa profesional que adelanta el cemil que se adelantan ante la cenac. 15. 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. 16. 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. 17. realizar los documentos escritos que recomienden la estructuración de las diferentes especificaciones de orden jurídico que los diferentes procesos contractuales a ser incluidos en los estudios previos que adelante el cemil ante la cenac-usaquén. 18. realizar y recomendar la construcción de los documentos emitidos por la iu cemil en el área administrativa y financiera que se encuentren ajustados a la normatividad vigente. 19. elaborar y recomendar la condición de la vicerrectoría financiera de la iu cemil y asesorar a las unidades del cemil, de acuerdo a las normas emitidas por el ministerio de educación. 20. elaborar y recomendar los derechos pecuniarios de la iu cemil y sus unidades de acuerdo a las normas y acuerdos emitidos por el concejo académico y el ministerio de educación. 21. realizar los documentos escritos que recomienden la estructuración de las diferentes especificaciones de orden jurídico que los diferentes procesos contractuales a ser incluidos en los proyectos de pliegos de condiciones que adelante el cemil ante la cenac. 22. llevar organizados y actualizados los documentos de orden precontractual, contractual y post-contractual que hagan parten de los procesos contractuales que se le asignen hasta la culminación de los mismos. así como aquellos que se le asignen para trámites en el cenac. 23. mantener la documentación de acuerdo a la trd vigente, su correspondiente archivo y la información magnética del proceso. 24. efectuar las comunicaciones de orden legal respecto a las notificaciones que se deban surtir dentro de los procesos contractuales que se le asignen. 25. asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar, en los temas relacionados al contrato. 26. realizar los contratos de prestadores de servicios y horas cátedra para las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental. verificar los contratos de horas catedra y prestadores de servicios de las unidades del cemil. 27. 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. 28. cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 29. guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegue a conocer. 30. garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 31. presentar informes mensuales de ejecución del objeto contractual. 32. el contratista dará cumplimiento al objetivo del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 33. cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. 34. planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad. 35. todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar **OBLIGACIONES GENERALES**

CEMIL

	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 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 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. 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.

CENAL

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No 1. Elaboración del proceso precontractual en los contratos prestadores de servicios y de docente hora cátedra del centro de educación militar.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	planes	n/a	Se proyectó los planes de necesidades, para la contratación
02	informe	N/A	Se proyectaron los informes respecto de las carpetas contratos hora catedra, de la especializaciones de gestión ambiental y desarrollo comunitario.

Obligación No 2. Elaboración de los prestadores de servicios y contratos de docente hora cátedra del centro de educación militar.

N°	TIPO: CONTRATACION DE PS	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	contratos	Según libro radicador	Se proyectaron los contratos hora catedra, para las especializaciones de Docencia universitaria y Gestion ambiental de los meses de febrero y marzo

Obligación No 4. Remitir la documentación requerida para la contratación de prestadores de servicio y docentes hora cátedra al centro de educación militar para realizar los respectivos trámites ante Cedoc y cenac educación.).

N°	TIPO: CONTRATACION DE PS	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	Oficio	Según Orfeo	Se solicitó ante la unidad superior la autorización y cambio de prestadores de servicios

Obligación No 5. Revisar y dar cumplimiento a los requisitos determinados en la directiva 151 de 2019.

N°	TIPO: CONTRATACION DE PS	No DE RADICADO	ASUNTO:

CEMIL

	01	CONTRATO	SEGÚN LIBRO RADICADOR	Se dio cumplimiento a los establecido en la directiva 151 de 2019.

Obligación No 7. Verificar la documentación aportada por los docentes hora cátedra y prestadores de servicios sea verídica a través de validación de las diferentes entidades gubernamentales y académicas.

N°	TIPO: CONTRATACION DE PS	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	Carpetas maestras	N/a	Se revisó los soportes de las carpetas maestras de los Docentes Hora catedra
02	Oficio	N/A	Se dios respuesta a requerimiento del DANE

Obligación No 8. Revisar y realizar seguimiento a las liquidaciones realizadas por la contadora del personal que culminó sus labores en la institución.

N°	TIPO: CONTRATACION DE PS	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	CONTRATO	N/A	Se Revisó y se realizo seguimiento a las liquidaciones realizadas por la contadora del personal.

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.

CEMIL

Para constancia se firma en, Bogotá AGOSTO de 2023

FIRMA CONTRATISTA



MARIA FERNANDA RAMON OCHOA