FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE GESTIÓN No. 08.

Tolemaida , Nilo Cundinamarca OCTUBRE 2023

1. No. DEL CONTRATO	No. 032-CENACEDUCACION-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de Febrero 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101177716 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 19/02/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. **15423** Fecha expedición: **22/02/2023** 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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor total: $ 38´280.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 de Febrero 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: CARLOS ANDRÉS SARMIENTO GUTIÉRREZ Identificación: 80030775 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Carrera 24 No 6-21 CASA D11 GIRARDOT Teléfono de contacto: 3112873241 E-mail de contacto: carlos.sarmientogu@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JUAN GABRIEL ROJAS GONZÁLEZ Cargo: DECANO ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ Resolución de Nombramiento: No.033 del 04 de Febrero del 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADÉMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN TECNOLOGÍA DE LOGÍSTICA MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades específicas:

EMSUB

1. Planear y cumplir con las actividades académicas programadas por planeación institucional.

2. Así mismo, coordinar con planeación institucional la supervisión y seguimiento a actividades ejecutadas por los docentes durante sus contratos, para su posterior aprobación por la dirección del programa.

3. Cumplir con todos los requerimientos y los aspectos administrativos, académicos y documentales de la oficina de aseguramiento de la calidad de la educación de la EMSUB para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

4. Participar y apoyar el proceso de planeación académica, referente a la programación de clases del programa académico.

5. Generar el redimensionamiento curricular del programa, siempre buscando la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto del mismo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.

6. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente

OBLIGACIONES GENERALES

1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía, pruebas psicométricas y de confiabilidad establecidas en la ley 1621 de 2013 antes y durante la contratación.

5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

8. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.

EMSUB

9. Encontrarse registrado en el SECOP II.

10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.

11. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

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.
PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 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.

EMSUB

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. **Obligación Especifica No 1** Planear y cumplir con las actividades académicas programadas por planeación institucional.

Se realizó el acompañamiento a los docentes para la presentación del encuadre pedagógico y los syllabus a los alumnos de la TLM.

No	TIPO: Presentación Oficio: word	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe suministrado al asesor de la Tecnología, en donde se entrega el encuadre pedagógico y syllabus a los alumnos de la TLM.	No aplica	Seguimiento al saber



2. **Obligación Especifica No 3** Cumplir con todos los requerimientos y los aspectos administrativos, académicos y documentales de la oficina de aseguramiento de la calidad de la educación de la EMSUB para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

.

Se realizó reunión de coordinación con los señores asesores del programa para verificar el proceso de renovación de los registros calificados.

EMSUB

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
02	Reunión en la Vicerrectoría académica para verificar el proceso de renovación registros calificados y preparación visita de pares académicos.	No aplica	Preparación visita de pares Académicos



3. **Obligación Especifica No 6** Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente.

Se realizó reunión de coordinación con los Docentes del programa para informar las políticas de la escuela en cuanto a las políticas de aprendizaje y el proceso de desarrollo y construcción de los Syllabus.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
03	Reunión docente para informar las políticas de calidad de la escuela y verificar el desarrollo de los saberes	No aplica	Reunión docente para la divulgación de las políticas de calidad de la escuela.

EMSUB



4. **Obligaciones Generales No 1** De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

   Preparación del archivo 2022-2021 para ser entregado a la oficina de archivo y registro de acuerdo a la normatividad vigente.

No	TIPO: Archivo DOCUMENTO: TRD	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
04	Preparación entrega Archivo 2021-2022	No aplica	Archivo





EMSUB

5. **Obligaciones Generales No 6** Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Evidencia Fotografía Participacion Primer encuentro Semilleros regionales	N/A	Evidencia participación Regional. Fotografía Semillero



6. **Obligaciones Generales No 6** Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Evidencia participación consejo académico para el desarrollo de temas propios del control académico de la escuela

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Evidencia fotografía participación consejo académico	N/A	Fotografía Reunión



EMSUB

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 Tolemaida, Nilo Cundinamarca en el mes de **OCTUBRE** de 2023

FIRMA CONTRATISTA

PS CARLOS ANDRÉS SARMIENTO GUTIÉRREZ
ASESOR TECNOLOGÍA EN LOGÍSTICA MILITAR
C.C. No. 80.030.775, expedida en Bogotá

EMSUB