FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DIH Y ASUNTOS JURÍDICOS

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Bogotá D.C, diciembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	No. 351 – CENACEDUCACIÓN - 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600-47-994000067918 Aseguradora: Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 21/02/ 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 44423 Fecha expedición: 28/02/2023 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, CIENTIFICOS Y TECNICOS. Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 22.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 DE FEBRERO DE 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: Lina Lizbeth Ruiz Neira Identificación: 1049634032 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 69 D No. 1 – 51 Sur Torre 4 Apto 129 Teléfono de contacto: 3125384390 E-mail de contacto: linaruizneira@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Laura Camila Sánchez Almanzar Cargo: Coordinadora del Programa de la Especialización en DD HH, DIH y Resolución de Conflictos Resolución de Nombramiento: N° 350 DEL 13 DE FEBRERO DEL 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	De acuerdo al objeto del contrato.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DE LA ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DIH Y ASUNTOS JURÍDICOS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 "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 calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-cenacedu@buzonejercito.mil.co 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. calle 102 No 7 – 80 Cantón Norte Bogotá. www.ejercito.mil.co-cenacedu@buzonejercito.mil.co 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. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECÍFICAS Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asesorar por los procesos de contratación de asesores, docentes de cursos de capacitación y docentes por hora catedra que requiera la escuela. 2. Elaborar la liquidación de nómina mensual, actas de revisión a la nómina, liquidación de ASOPAGOS y solicitudes de apropiación ante el CENAC educación. 3. Llevar control minucioso y actualizado de todos los ingresos y egresos que se generen por causa del programa, esto será validado con los libros de saldos CUN y libros de fondo interno de manera mensual. 4. Asesorar los planes de necesidades y de inversión de las partidas aprobadas para ejecución del PAA del año 2023, este plan deberá ejecutarse en su totalidad al término del año laboral. 5. Apoyar los documentos y circulares a los que haya lugar con el fin de notificar a los estudiantes de las diferentes cohortes en su proceso de admisión y pago de los semestres. 6. Realizar informes mensuales correspondientes a la formalización de combustible de la ESMAI. 7. Actualizar el histórico de pagos de los alumnos de la tecnología. 8. Asesorar financieramente a la dirección y subdirección de la ESMAI. 9. Apoyar los procesos de formalización de partidas de la ESMAI. 10. Asistir a las reuniones convocadas por el jefe del departamento o el director de la ESMAI. 11. Realizar informes y documentos solicitados por el jefe inmediato. 12. Realizar capacitaciones solicitadas por el jefe inmediato al personal orgánico de la ESMAI. 13. Realizar los documentos pertinentes de Riesgos. 14. Realizar los documentos pertinentes de IGPA. 15. Llevar mensualmente actualizado el cuadro de ejecución presupuestal. 16. Realizar la presentación del Radar logístico Mensual y verificar que la información suministrada por el personal concuerde con la información real de la escuela. Actividades ejecutadas por el área de bienestar A) Banner emocional, espiritual y comunicación efectiva

	B) Integración libre funcionarios ESDAE **C)** Realización base de datos Histórico del 2018 hasta la fecha D) Seguimiento a estudiantes perdida de saberes E) Realización acta comité seguimiento y evaluación **F)** Realización Porcentaje procesos de BIENESTAR, EGRESADOS Y EXTENSIÓN 2019 hasta la fecha **G)** Actualización plan de mejora por los procesos de BIENESTAR, EGRESADOS Y EXTENSIÓN H) Inscripciones cohorte XXII I) Entrevistas y asesorías aspirantes cohorte XXII J) Soportes de actividad egresados mes diciembre K) Matriz personal inscrito para la cohorte XXII L) Informe bienestar Diciembre
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 **LINA LIZBETH RUIZ NEIRA** suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – **ESDAE** ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

FIRMA CONTRATISTA

Lina Lizbeth Ruiz Neira

NOMBRE COMPLETO: LINA LIZBETH RUIZ NEIRA

ESDAE