COLOMBIA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA:
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE GESTIÓN No. 11

Tolemaida Nilo, Cundinamarca Diciembre 2023

1. **No. DEL CONTRATO**	No. 052 CENACEDUCACION 2023
2. **FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**	16 de febrero de 2023
3. **POLIZA DE SEGUROS** (CUANDO APLIQUE)	**No. De póliza**: 14-46-10108859 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 18-02-2023 **Aprobado por**: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador de Gasto- CENAC-EDUCACIÓN.
4. **CRP**	**No. CRP:** 19023 **Fecha expedición:** 02-23-2023 **Unidas/sub-unidad ejecutora:** 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION. **Dependencia:** 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION. **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-003 otros Servicios Profesionales Científicos y Técnicos. **Fuente:** Fondo Interno **Recurso:** 16 **Valor:** $33.990.000,00
5. **FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL**	23 de febrero 2023
6. **CONTRATISTA**	**Nombre completo:** JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO **Identificación:** 93.434.324 de Flandes Tolima **Nacionalidad:** Colombiana **Dirección:** Manzana 27 casa 12 Barrio las Quintas de Flandes Tolima. **Teléfono de contacto:** 3132631188 **E-mail de contacto:** cruz4554@hotmail.com
7. **SUPERVISOR**	**Nombre completo:** TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ **Cargo:** Jefe de la Unidad de Investigación de la EMSUB **Resolución de Nombramiento:** No. 053 de fecha 04 de febrero de 2023.
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR PARA EN LA VICERRECTORIA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 1. Participar en la realización de los comités académicos y curriculares de programa. 2. Participar como asesor del secretario general del consejo académico. 3. Custodiar la normatividad, resoluciones, acuerdos, actas de comité curriculares y consejos académicos. 4. Participar en los procesos de redimensionamiento curricular que conlleven a la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 5. Apoyar los procesos de acreditación y registros calificados de las tecnologías. **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. 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.

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. **Obligación No 1:** Participar en la realización de los comités académicos y curriculares de programa.

   Anexo: Pantallazo presentación donde se realizó el comité académico y curricular de programa.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía presentación	N/A	**Actividad:** Se realizó el quinto comité académico y curricular de programas, correspondiente al mes de diciembre 2023.

Evidencia No 01: fotografía de la presentación del quinto comité académico y curricular de programas ordinario 2023.



2. **Obligación No 2:** Participar como asesor del secretario general del Consejo Académico.

   Anexo: Evidencia fotografía referente al décimo primer consejo académico ordinario de la escuela, correspondiente al mes de diciembre 2023, en el cual se elaboró la respectiva acta de los temas tratados en el consejo.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía del asesoramiento al secretario general del consejo de la EMSUB	N/A	**Actividad:** Se asesoró secretario general referente al décimo primer consejo académico ordinario 2023, de la escuela, correspondiente al mes de diciembre.

Evidencia No 01: Pantallazo del el décimo primer Consejo Académico ordinario correspondiente al mes de diciembre 2023.



3. **Obligación No 3** Custodiar la normatividad, resoluciones, acuerdos, actas de comité curriculares y consejos académicos.

Anexo: Fotografía donde se realiza el proceso de archivo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Imagen de la creación de la resolución para el respectivo archivo	N/A	Actividad: proceso para archivar actas de consejos académicos vigencia 2023 así: diez actas de consejos académicos ordinarios y ocho actas de consejos académicos extraordinarios.

Evidencia No 01: Fotografía realizando el proceso



4. **Obligación No 04** Participar en los procesos de redimensionamiento curricular que conlleven a la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.

Anexo: Imagen de la presentación de los Syllabus de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar profesores Militares.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Imagen de la creación de la resolución para el respectivo archivo	N/A	**Actividad:** Se realizó la actualización de los treinta Syllabus de la TEM, profesores Militares para el semestre 2023 II.

Evidencia No 01: Fotografía de la presentación

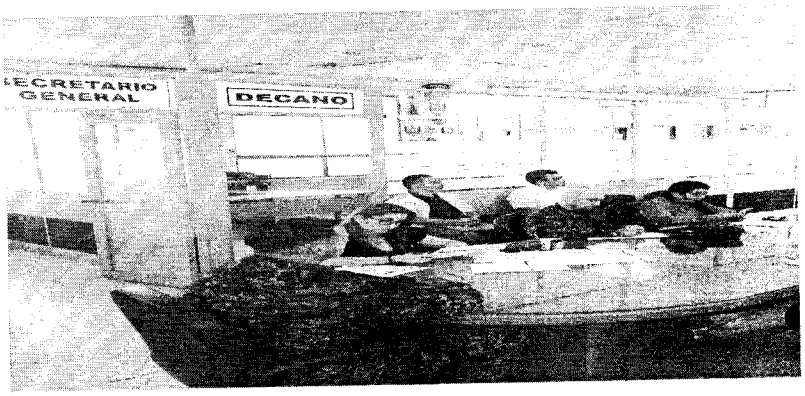


5. **Obligación No 5:** Apoyar los procesos de acreditación y registros calificados de las tecnologías.

Anexo: Fotografía.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía participación en reunión	N/A	**Actividad:** donde se continúan con el proceso para las coordinaciones de recopilación de información para los registros calificados de las tecnologías complementarias ante el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a la EMSUB

Evidencia No 01: Fotografía de la participación en reuniones de coordinación.



ACTIVIDADES GENERALES:

1. **Obligación No 6:** Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

Anexo: Fotografía de reuniones de coordinación

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía de la capacitación	N/A	**Actividad:** Se participó en las diferentes reuniones de coordinación para la convocatoria profesores hora catedra 2024 de la EMSUB.

Evidencia No 01: Fotografía donde se participó de reuniones para la presentación de perfiles y acto administrativo.

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD



10 APROBACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA CONVOCATORIA PROFESORES HORA CATEDRA 2024.

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 – Ejercito Nacional-Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Tolemaida Nilo Cundinamarca Diciembre de 2023**

JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO
CC. No. 93.434.324, expedida en Flandes Tolima
Contratista