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. 031 – CENACEDUCACIÓN- 2023 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 16 de Febrero de 2023 |
| 3. POLIZA DE SEGUROS | No. De póliza: 25-44-101177676<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación: 19/02/2023<br>Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**,<br>Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| 4. CRP | No. 15523<br>Fecha expedición: 22/02/2023<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto:A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS<br>Fuente: FONDO INTERNO<br>Recurso: 16<br>Valor: $36.300.000,00 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 22 de Febrero de 2023 |
| 6. CONTRATISTA | Nombre completo TATIANA ACOSTA PARRA<br>Identificación 1.072.703.471<br>Nacionalidad COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Vereda fagua sector el Colegio, Chia- Cundinamarca<br>Teléfono de contacto 3143150591.<br>E-mail de contacto taty.acosta.06@gmail.com |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNÁNDEZ<br>Cargo: OFICIAL UNINVES EMSUB<br>Resolución de nombramiento (No. 032 – 04 de febrero 2023) |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES O AFINES PARA DESEMPEÑARSE EN EL AREA DE INTERNACINALIZACIÓN, MOVILIDAD Y CONVENIOS, EN LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ" |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br>. Debe realizar las siguientes actividades específicas:<br>1. Orientar los procesos de internacionalización de alumnos, docentes y administrativos de acuerdo a los lineamientos de DIRIE y CEDOC. |

EMSUB

2. Realizar acercamientos con ejércitos extranjeros de diferentes países para consolidar los lazos de cooperación.

3. Realizar acercamientos con universidades que tengan convenio marco con Ejército, para desarrollar actividades específicas.

4. Atender y orientar a las personas que se encuentren en proceso de movilidad académica, estancias permanentes o transitorias dentro de la EMSUB.

5. Proponer entendimientos a desarrollar con Ejércitos de otros países al CEDOC y la DIRIE.

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 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.

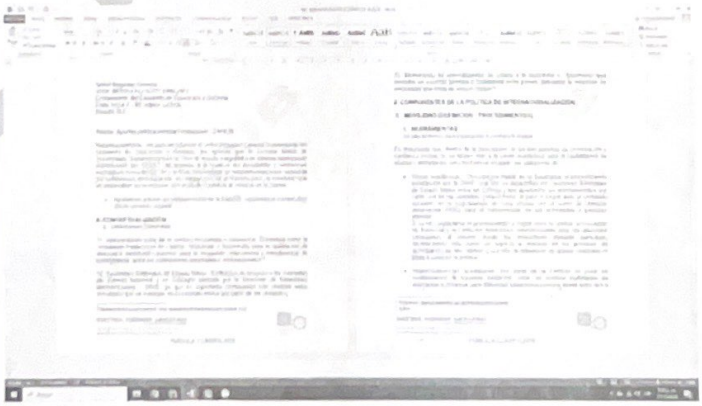
PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

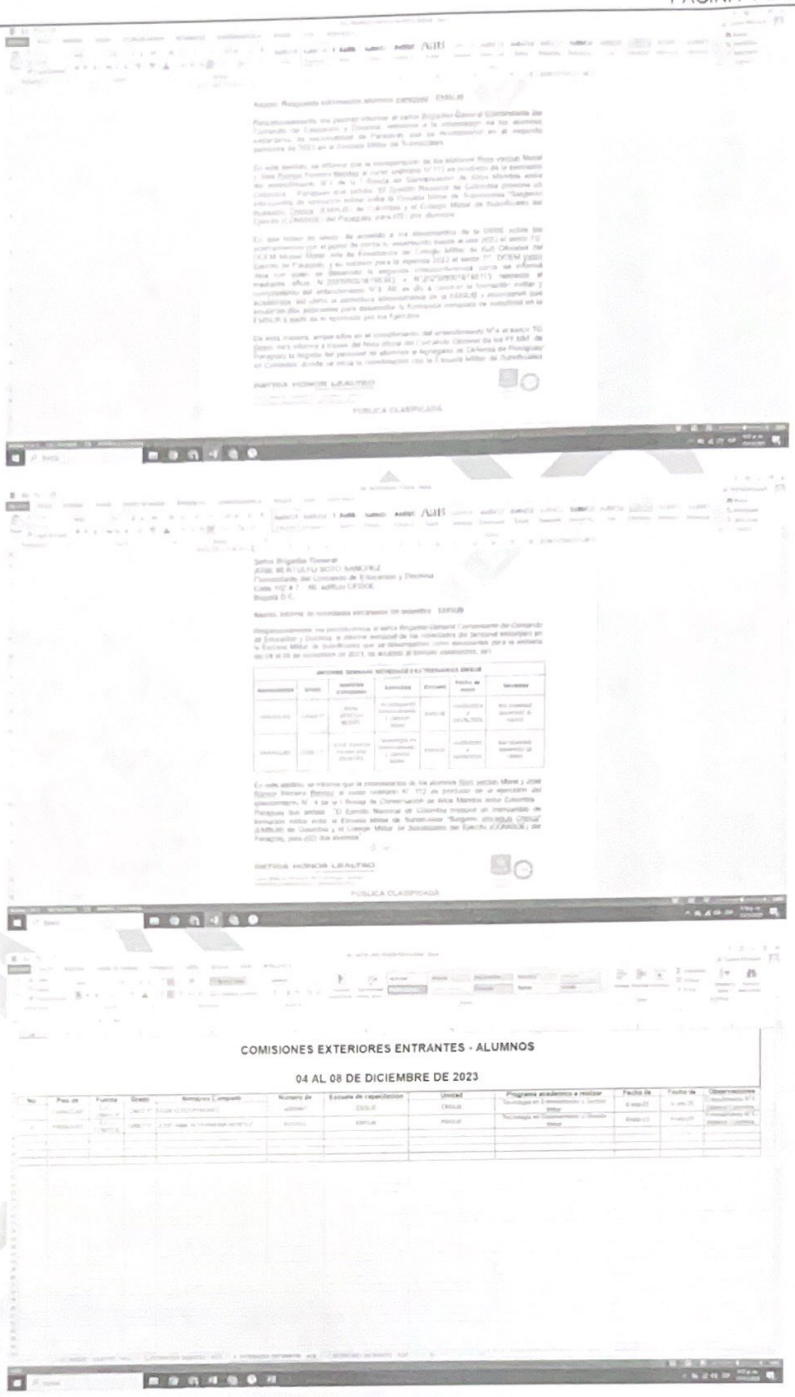
PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se 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:<br>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.<br>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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No. 1:** Orientar los procesos de internacionalización de alumnos, docentes y administrativos de acuerdo a los lineamientos de DIRIE y CEDOC.<br><br>Anexo: Revisión y envío al CEDOC de los aportes por parte de la EMSUB en el análisis de la Política de Internacionalización del Ejército estructurada por CEDE7.<br>Anexo: Envío al CEDOC información de los alumnos extranjeros de Paraguay incorporados en la EMSUB con la documentación de identificación.<br>Anexo: Elaboración y envío del informe de novedades de personal extranjero a la DIRIE.<br>Anexo: Envío semanal de la movilidad de alumnos extranjeros en la EMSUB al CEDOC. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| 01 | WORD | N/A | APORTES EMSUB – POLITICA INTERNACIONAL |
| 02 | PDF | 2023950021786563 | INFORMACION ALUMNOS PARAGUAY - CEDOC |
| 03 | PDF | 2023950025802148 | INF. NOVEDADES DICIEMBRE |
| 04 | EXCEL | N/A | MOVILIDAD SEMANAL EMSUB |





COMISIONES EXTERIORES ENTRANTES - ALUMNOS

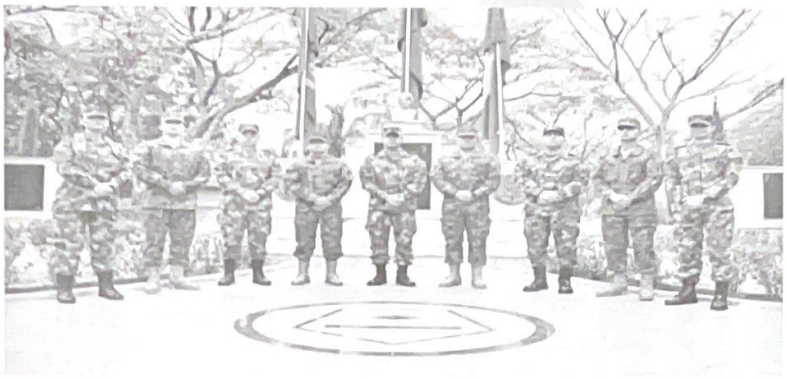
04 AL 08 DE DICIEMBRE DE 2023

**Obligación No. 2:** Realizar acercamientos con ejércitos extranjeros de diferentes países para consolidar los lazos de cooperación.

Anexo: Acompañamiento de la visita de una delegación de Brasil del 11 al 15 de diciembre a las instalaciones de la EMSUB.

Anexo: Acompañamiento de las actividades de la visita de una delegación de Perú del 27 de noviembre al 01 de diciembre a las instalaciones de la EMSUB.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | REGISTRO FOTOGRAFICO | N/A | ACTIVIDADES VISITA PERÚ |
| 02 | REGISTRO FOTOGRAFICO | N/A | ACTIVIDADES VISITA BRASIL |



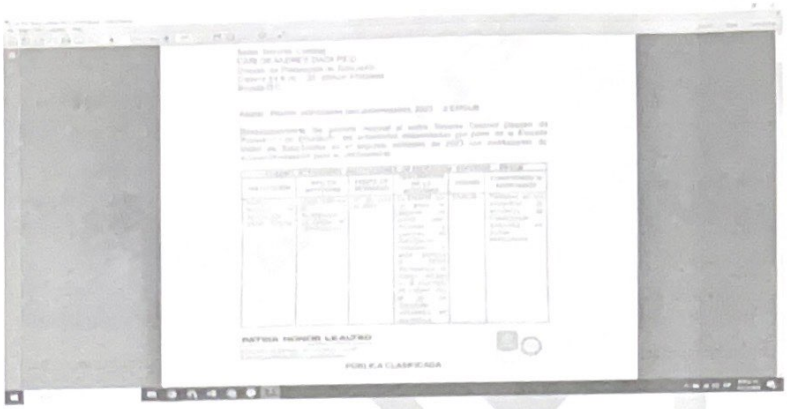


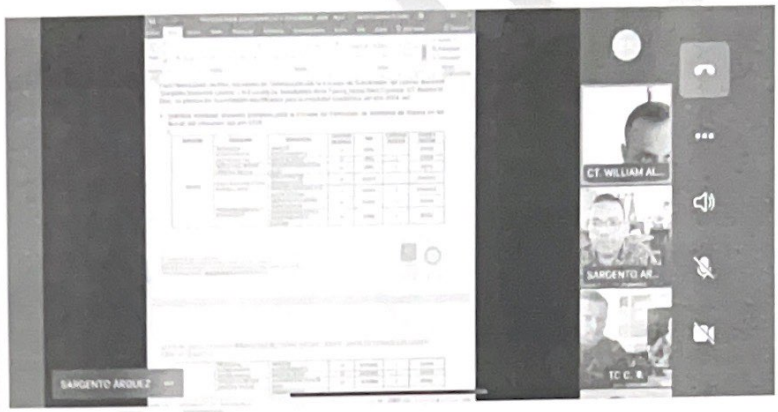
**Obligación No. 3:** Realizar acercamientos con universidades que tengan convenio marco con Ejército, para desarrollar actividades específicas.

Anexo: Envío el informe del IV Trimestre de las actividades desarrolladas por parte de la EMSUB con las instituciones de educación superior.
Anexo: Desarrollo de la segunda reunión virtual entre la EMSUB, la Escuela de Infantería de Marina y la Escuela de Suboficiales FAC, con el fin de programar las actividades de movilidad bajo el plan purpura de la vigencia 2024.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | PDF | 2023950025901223 | INFORME IV TRIM ACT. IES |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 02 | RUENIÓN VIRTUAL | N/A | REUNIÓN MOVILIDAD PLAN PURPURA |






**Obligación No. 4**: Atender y orientar a las personas que se encuentren en proceso de movilidad académica, estancias permanentes o transitorias dentro de la EMSUB.

Anexo: Asesorar y brindar información al personal de la comisiones al exterior con personal de la EMSUB a las Escuelas de los Ejército de Perú, Ecuador y WHINSEC frente a la documentación y trámites ante COPER y Misión Americana.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | REGISTRO FOTOGRAFICO | N/A | INFORMACION TRAMITES COMEX |



| | |
|---|---|
| | **Obligación No. 5:** Proponer entendimientos a desarrollar con Ejércitos de otros países al CEDOC y la DIRIE<br><br>Anexo: Desarrollo de la visita por parte del grupo SFAB del Ejército de los Estados Unidos a la EMSUB para coordinar la actividad 24.131.01 con respecto al apoyo en los ejercicios de terreno para la vigencia 2024. |

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | REGISTRO FOTOGRAFICO | N/A | COORIDNACIÓN GRUPO SFAB |



| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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 **DICIEMBRE** de 2023

**FIRMA CONTRATISTA**

**TATIANA ACOSTA PARRA**
**CC. 1072.703.471 de Chía**