FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA"

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Tolemaida, Nilo Cundinamarca DICIEMBRE 2023

1. No. DEL CONTRATO	CONT RATO No. 038 CENACEDUCACIÓN – 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16 de Febrero del 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101088950 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 18/02/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 17623 Fecha expedición: 23/02/2023 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	23 de febrero 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: GINA KATHERINE GÓMEZ NIÑO Identificación: 53´125.307 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CALLE 7 No. 1 ESTE - 58 APT 201 TORRE 10 CONJUNTO NARANJO I CHÍA - CUNDINAMARCA Teléfono de contacto: 3112249889 E-mail de contacto: kathering5@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JOSE ANTONIO ORTEGON BERG Cargo: VICERRECTOR ACADEMICO ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ Resolución de Nombramiento: (No. 039 de fecha 04 de febrero 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADEMICO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN TECNOLOGÍA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Debe realizar las siguientes actividades específicas:

	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. 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.

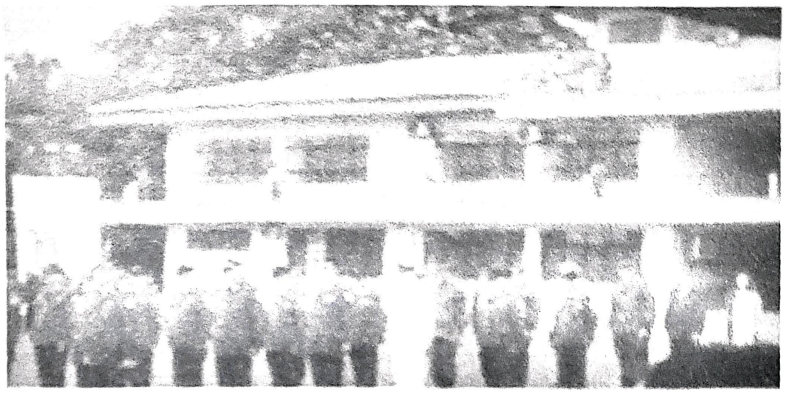
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. **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 llevo a cabo el apoyo y acompañamiento la celebración de la Escuela Militar de Suboficiales en su ceremonia y condecoración de docentes civiles y militares.

No	TIPO: Presentación DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Asistencia a la Ceremonia y condecoración del personal	No aplica	Se apoya y se acompañó a la ceremonia de condecoración de la Escuela de Suboficiales

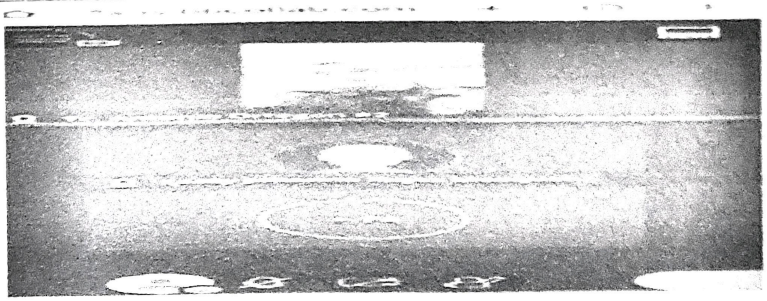
	militar y civil docente		en su aniversario a sus docentes.

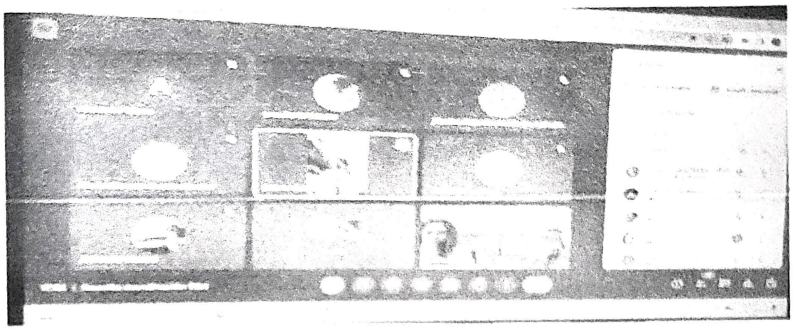




2. **Obligaciones especificas No 6** Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza - aprendizaje por parte del personal docente. Se realiza reunión con los docentes previamente a la reunión del vicerrector indicando los tiempos de la Escuela para finalizar semestre y entrega de notas.

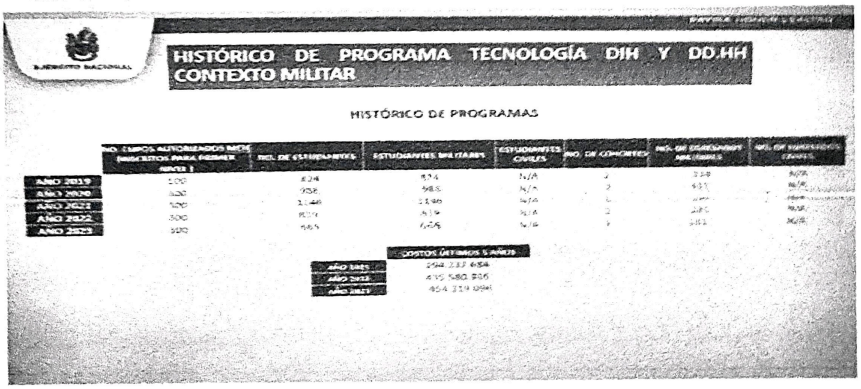
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reunión con los docentes y el señor vicerrector finalizando hora catedra 2023.	No aplica	Reuniones con el TC. Ortegón y los docentes. Igualmente con la Coordinadora TDH..





3. Obligaciones especificas No 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. Se realiza histórico del programa TDH.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia Fotografía	N/A	Se realiza histórico del programa TDH.



4. **Obligaciones especificas No 6.** Asistir al consejo académico ordinario con el fin de participar en la votación del mismo frente a los temas expuestos en cada consejo académico ordinario

No	TIPO: Reunión DOCUME	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

	NTO: fotografía		
01	Evidencia Fotografía	No aplica	Fotografía de consejo académico.



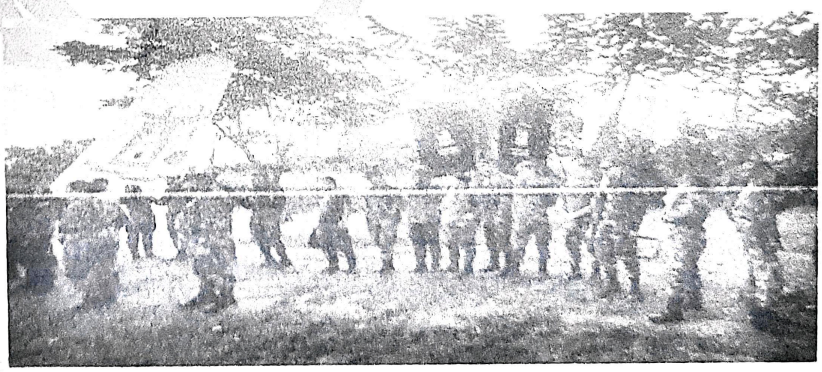
5. **Obligaciones especificas No 6.** Orientar el cumplimiento de las politicas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza - aprendizaje por parte del personal docente. De esta forma se revisa cada uno de los planes de trabajo presentado por los docentes verificando las horas catedra y horas administrativas- están proyectado y a la espera de la orden de vicerrectoría en consecuencia de la autorización del otro si y/o modificatorio para la pertinente firma de los docentes hora catedra, según indique juridica de la EMSUB.

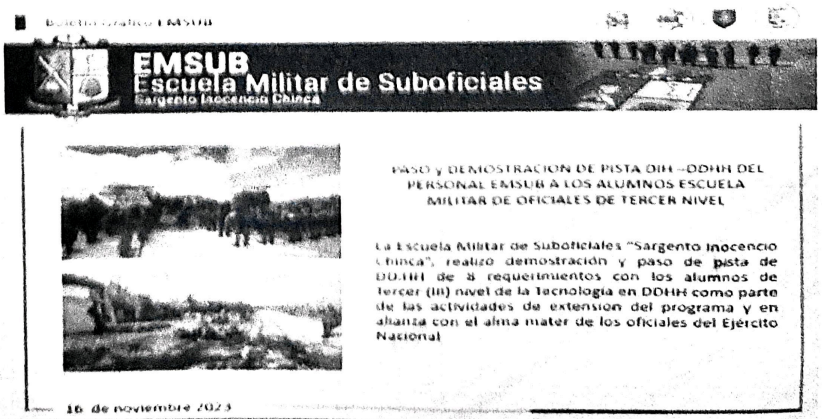
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia Fotografía	No aplica	Se verifican 11 planes de trabajo y se da trazabilidad con los horarios de la escuela y lo reportado con los docentes, estableciéndose errores a veces de ellos y otros por parte de planeación según se han agendado para el mes de noviembre.

ECAPACITACION: Promoción y aplicación del DIH y DDHH en el con SABER QUE ORIENTA						CAT - DOPER-MARCO LEGAL DDHH
2. Actividades del Profesor (Docencia)						
Identificación de la Actividad	Niveles				HORAS	Finalización de Actividad
Nombre del Curso	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	ADM	MENSUALES	
AULA D2- DOPER		X			18	EN DESARROLLO
AULA P2- DOPER		X			20	EN DESARROLLO
AULA E2 MARCO LEGAL DDHH			X		16	EN DESARROLLO
AULA F3- MARCO LEGAL DDHH			X		14	EN DESARROLLO
		SUBTOTAL			68	
Actividades Academicas						
Identificación del Proyecto	Producto a Entregar				echa de Entreg	Horas Semana / ersonal que Certifi
						SUBTOTAL 0
3. Actividades de Investigacion						
Identificación del Proyecto	Producto a Entregar				echa de Entreg	Horas Semana / ersonal que Certifi
						SUBTOTAL 0
4. Actividades de Proyeccion Social						
Identificación del Proyecto	Producto a Entregar				echa de Entreg	Horas Semana / ersonal que Certifi
						SUBTOTAL 0
5. Actividades de Bienestar						
Identificación del Proyecto	Producto a Entregar				echa de Entreg	Horas Semana / ersonal que Certifi

6. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza - aprendizaje por parte del personal docente. Se asiste a la preparación y orientación del paso y demostración de la pista de DDHH, DIH Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS. Alumnos III Nivel ESMIC – EMSUB.

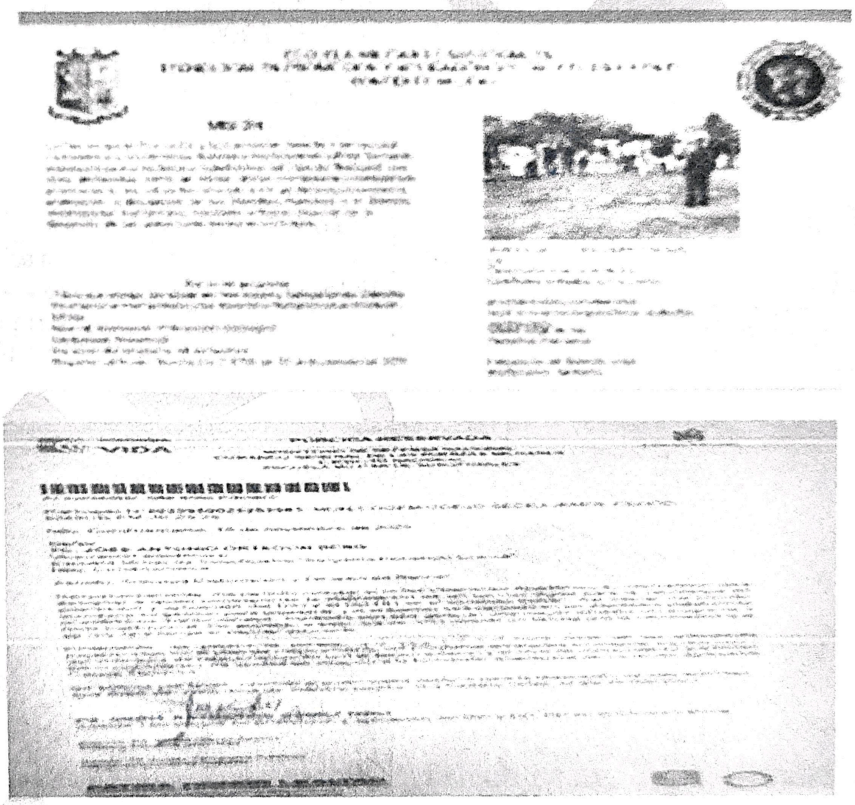
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	No aplica.	Se asiste a la preparación y orientación del paso y demostración de la pista de DDHH, DIH Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, los días 16 y 18 de noviembre, se realiza actas.





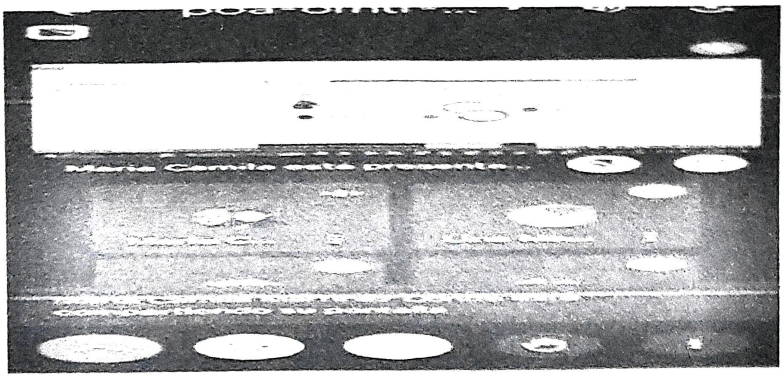
7. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza - aprendizaje por parte del personal docente. Se solicita elaboración del banner de la Tecnología.

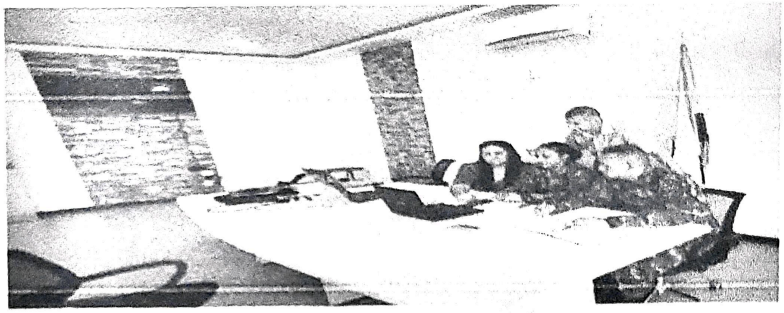
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Oficio solicitud banner de la tecnología.



8. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza - aprendizaje por parte del personal docente. Se coordina reunión con el semillero de la tecnología y posterior presentación de ponencia con los alumnos y docentes de la Tecnología.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Coordinación de los semilleros de la tecnología quienes recibieron un reconocimiento para su participación en la ponencia siendo aprobada..





9. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza - aprendizaje por parte del personal docente. Se pasa revista de aulas de I y III nivel y se informa por oficio al vicerrector.

.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Se pasa revista de aulas de I y III nivel.

PUBLICA CLASIFICADA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA

Al contestar, cite este número

Nilo Cundinamarca, 27 octubre 2023

Señor Teniente Coronel
JOSE Antonio ORTEGON BERG
Vicerrector Académico
Tolemaida, Nilo Cundinamarca

Asunto: Reporte revista de las aulas I y III Nivel - TDH

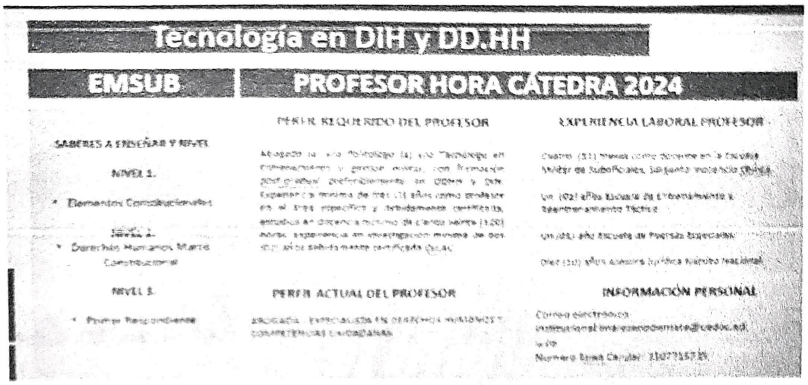
De manera atenta, me permito informar que el día 19 de octubre de 2023, pase revista en aulas de primero nivel. Luego el día 26 y 27 de octubre de 2023, se verifica nuevamente las aulas de primer nivel y de tercer nivel en las cuales no se reflejo novedad en los listados. Por ende, específico en el siguiente cuadro.

Tecnología en Promoción y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos *en el Contexto Militar*

TDH	NIVEL	AULAS	NUMERO DE ALUMNOS	OBSERVACION
1	1	E	28	N/A

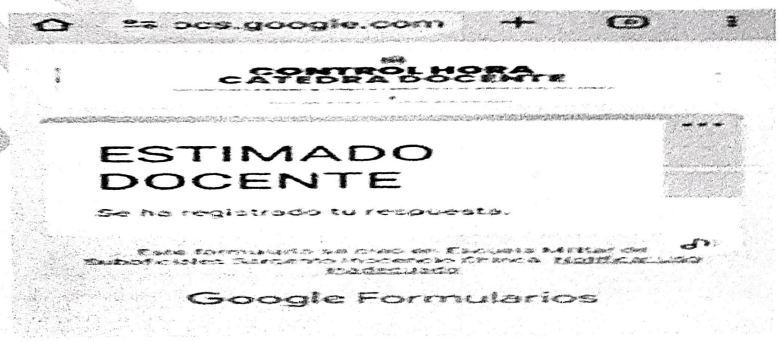
10. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza - aprendizaje por parte del personal docente. Se realiza presentación de los perfiles para convocatoria docente 2024.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Se realiza perfiles para convocatoria de Docente.



11. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza - aprendizaje por parte del personal docente. Se realiza reemplazo en hora catedra 2 días seguidos del profesor Manuel Forero por ausencia de docentes..

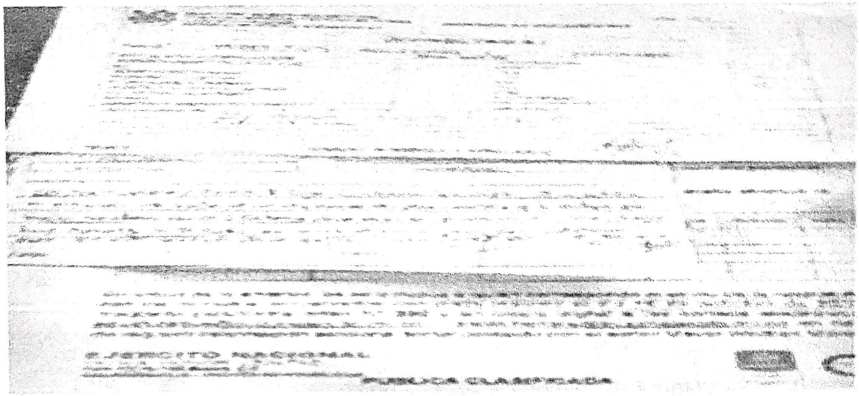
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Se dicta hora catedra saber geopolítica y operaciones de paz. Asistencia por código QR.



12. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza - aprendizaje por parte del personal docente. Se proyecta respuesta a circular CEDOC.

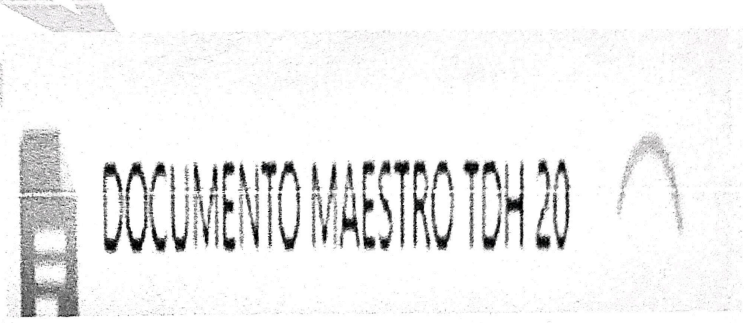
No	TIPO: Reunión DOCUME	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

	NTO: fotografía		
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Se proyecta respuesta a circular CEDOC.



13. **Obligaciones especificas No 3**. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza - aprendizaje por parte del personal docente. Entrega PEP con adecuación al nuevo formato institucional y del Documento maestro se realiza entrega de la 1 y 2 condición, de acuerdo a lo acordado en congruencia con el avance de autoevaluación y el primer momento..

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Evidencia fotográfica	No aplica.	Se entrega modificación del PEP y Documento maestro según lo acordado..



	
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 DICIEMBRE 2023

FIRMA CONTRATISTA

GINA KATHERINE GÓMEZ NIÑO
C.C. No. 53. 125.307, expedido en Bogotá DC.

EMISUD