FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
DIEDU

INFORME DE GESTIÓN No. 07

BOGOTÁ, D.C DICIEMBRE 2023.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-487-CENACEDUCACIÓN-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	7 DE JUNIO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: NB - 100264590 Aseguradora: Seguros Mundial Fecha oficio aprobación: 7 de junio de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 137423 Fecha expedición: 13 de junio de 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-02-02-02008-002 Servicios Jurídicos y Contables. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 25.900.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de junio de 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YENNY NAVARRETE SANCHEZ Identificación: 52.371.847 de Bogotá Nacionalidad Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 111 A 145 – 87 Torre 29 Apto 503 Bogotá Teléfono de contacto: 3172698348 E-mail de contacto: yenavarretesan@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. EDWIN ALBERTO CATIVE ROJAS Cargo: Suboficial de Educación Complementaria Resolución de nombramiento No 512 del 30 de mayo de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO MAGISTER EN DERECHO/ ESPECILIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN APOYO A LA DIRECCION DE EDUCACION DE LA CEDOC
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar jurídicamente los cuerpos colegiados de gobierno y el rector de la institución universitaria CEDOC de la IU- CEDOC en las sesiones ordinarias y extraordinarias. 2. firmar los actos administrativos, acuerdos, circulares y oficios que contengan decisiones o directrices de la IU-CEDOC. 3. Adelantar los autos inhibitorios que sean requeridos dentro de las investigaciones disciplinarias. 4. Revisar la elaboración de documentos que se deben entregar al Ministerio de Educación Nacional correspondiente a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad de las IES del Sistema de Educación. 5. Asesorar jurídicamente sobre los recursos de reposición que se deban interponer frente a los actos administrativos referentes a procesos de registro calificado y acreditación de las Unidades del Sistema de Educación. 6. Responder los requerimientos judiciales emanados por los despachos judiciales y entes de control. 7. Brindar acompañamiento y asesorar a los centros y escuelas del sistema de educación para los procesos de renovación de registro calificado, visita de condiciones institucionales y de programa por parte del Mineducación. 8. Actualizar los documentos rectores y construir documentos para la creación modificación y

Powered by CamScanner

	renovación de programas y demás trámites administrativos ante el MEN para la consolidación de la IU CEDOC dentro del marco jurídico colombiano. 9. Revisar y dar visto bueno sobre la documentación entrante y saliente dirigida al director de educación de la CEDOC, relacionada con los procesos de educación superior. 10. participar en las mesas de trabajo que convoque CEDE 7 para efectos de la planeación, estructuración, suscripción, ejecución y liquidación de los convenios marco. 11. Apoyar en la elaboración de informes trimestrales en el marco de los acuerdos de voluntades suscritos, en los que funge como supervisión el director de educación del CEDOC. 12. Gestionar, elaborar y realizar seguimiento a los convenios derivados de las unidades del Sistema de Educación. 13. Asesorar los trámites jurídicos de IU-CEDOC, correspondientes a derecho de petición, tutelas y demás requerimientos que se alleguen a la DIEDU. 14. Las demás actividades que se deriven del normal desarrollo del contrato en el marco del objeto contractual. 15. Al término de la ejecución del contrato, el contratista entregará un back up con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que esta información de la institución. OBLIGACIONES 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, establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "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 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.

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Circular	N/A	Misión de trabajo Departamento Administrativo de la Prosperidad Social
2	Oficio	20231023123062	Remisión minuta convenio ICETX
3	Oficio	202330026256723	Reglamentación Decreto 1907 de 2023
4	Invitación	N/A	Mesa de trabajo implementación gratuidad de matrícula vigencias 203 - 2024

Obligación No. 6: Responder los requerimientos judiciales emanados por os despachos judiciales y entes de control.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	OFICIO	N/A	Respuesta derecho de petición Universidad Cooperativa de Colombia
2	OFICIO	N/A	Respuesta derecho señor Mauricio Morales Saldarriaga
3	OFICIO	1100133370442	Respuesta acción de tutela

Obligación No. 7: Brindar acompañamiento y asesorar a los centros y escuelas del sistema de educación para los procesos de renovación de registro calificado, visita de condiciones institucionales y de programa por parte del Mineducación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Acta	N/A	SNIES Registro históricos

Obligación No. 9: Revisar y dar visto bueno sobre la documentación entrante y saliente dirigida al director de Educación de la CEDOC, relacionada con los procesos de Educación Superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Oficio	2023392022399183	Envío documentación
2	Circular	2023754021946053	Solicitud de viabilidad gestión docentes invitados idiomas
3	Oficio	2023392026833053	Viabilidad gestión docentes invitados idiomas portugués
4	Oficio	202339202270343	Informe Cursos ofertas
5	Circular	2023392023271683	Solicitud información cupos SEDENA
6	Oficio	2023392023281633	Solicitud información realización II RBEM Colombia - Perú
7	Circular	2023392023301483	Visita delegación Brasil
8	Oficio	2023392023283063	Solicitud información visita delegación Brasil
9	Oficio	2023392023537103	Ampliación respuesta análisis misiones de Paz ONU
10	Oficio	2023392023555033	Concepto calificación alumnos

Powered by CamScanner

	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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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 "cláusula excepcional", como quiera que es esta dicha estipulación facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. Dar cumplimento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, ene le cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la mediación en alcance e impacto del producto que se desarrollará el objeto 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 puede aplicar la cláusula y disolver el contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Asesorar jurídicamente los cuerpos colegiados de gobierno y el rector de la institución universitaria CEDOC de la IU- CEDOC en las sesiones ordinarias y extraordinarias. **Obligación No.2:** Firmar los actos administrativos, acuerdos, circulares y oficios que contengan decisiones o directrices de la IU-CEDOC. **Obligación No. 4:** Revisar la elaboración de documentos que se deben entregar al Ministerio de Educación Nacional correspondiente a los procesos de registro calificado y acreditación de alta calidad de las IES del Sistema de Educación

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Oficio	2023392026342313	Avance lineamientos internacionalización
2	Oficio	2023392026346393	Informe fechas PISA - J19
3	Oficio	2023392026427443	Confirmación entendimientos
4	Oficio	2023392026425613	Entendimientos bilaterales
5	Oficio	2023392026338343	Novedades semanales

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Circular	2023390002215011	Reporte Graduados
2	Circular	2023390002215081	Reporte Graduados
3	Circular	2023390023282743	Cancelación comisión de estudios

Powered by CamScanner

	11	Oficio	2023392023556073	Concepto calificación ESMIC
	12	Oficio	2023392023556653	Concepto calificación EMSUB
	13	Oficio	2023392023552913	Concepto calificación CEMIL
	14	Oficio	2023392023554193	Concepto calificación CENAE
	15	Oficio	2023392023550963	Concepto calificación CEMAI

Obligación No. 10. Participar en las mesas de trabajo que convoque CEDE7 para efectos de la planeación, estructuración, suscripción y liquidación de los convenios marco.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO DOCUMENTO
1	Acta de reunión	202392009074266	Socialización y capacitación convenios
2	Invitación	N/A	Mesa de trabajo Departamento Administrativo de la Protección Social

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, YENNY NAVARRETE SÁNCHEZ y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – DIEDU ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca en el mes de diciembre de 2023.

YENNY NAVARRETE SÁNCHEZ
CC. 52.371.847 expedida en Bogotá
CONTRATISTA

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Bogotá D.C, diciembre de 2023

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
Bogotá D.C.

ASUNTO: Retención en la Fuente Contratos de Prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales aplicando la ley 1450 de 2011 artículo 173, decreto 3590 del 28 de septiembre de 2011.

Mediante el presente documento CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que tengo vigente los siguientes contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, así:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRANTANTE	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR MENSUALES	No. De planilla de aportes
487	CENAC EDUCACIÓN	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO MAGISTER EN DERECHO/ ESPECILIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL EN APOYO A LA DIRECCION DE EDUCACION DE LA CEDOC	(07) SIETE MESES	$ 3.700.000	1059208989

Teniendo en cuenta la anterior información me permito solicitar aplicar la retención en la Fuente establecida en el parágrafo 2, artículo 383 del estatuto tributario.

Atentamente,

YENNY NAVARRETE SÁNCHEZ
C.C. 52.371.847 de Bogotá

HUELLA INDICE DERECHO



Powered by CamScanner

Powered by CamScanner