CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, JULIO 2024.

1.	**No. DEL CONTRATO**	CONTRATO No. 022
2.	**FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**	03 de febrero 2024
3.	**POLIZA DE SEGUROS**	No. De póliza: 25-44-101189689 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 06-02-2024 Aprobado por: **TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA,** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4.	**CRP**	No. CRP 15824 Fecha expedición: 08-02-2024 Unidad / sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION. Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios Profesionales Científicos y Técnicos. Fuente: Fondo Interno. Recurso: 16 Valor Total : $41.800.000.oo
5.	**FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL**	08 de febrero 2024
6.	**CONTRATISTA**	Nombre: MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS Identificación: 80.725.003 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Calle 66 Nº 59-31 int 12 apto 101 Conjunto residencial Parque de los Cipreses, barrio modelo norte, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3132448900 E-mail de contacto: maralcorvaa@hotmail.com
7.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: My. Jason Leonardo Niño Velandia. Cargo: Coordinador TEM - EMSUB Resolución de Nombramiento No. 023 de fecha 25 de Enero 2024
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB ".**
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **Debe realizar las siguientes actividades específicas:** 1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 2. Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

EMSUB

3. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.

4. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.

5. Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.

6. Realizar seguimiento, control, evaluación y renovación (si da a lugar) del plan de estudios de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar.

7. Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.

8. Verifica la aplicabilidad del PEFUP y su inclusión en la normatividad de la tecnología.

9. Planear y cumplir con las actividades académicas en conjunto con planeación institucional.

10. 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. 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 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 022-CENACEDUCACION-2024 de MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS identificado(a) con cedula No. 80.725.003. Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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 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.

12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

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 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 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 022-CENACEDUCACION-2024 de MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS identificado(a) con cedula No. 80.725.003. Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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.

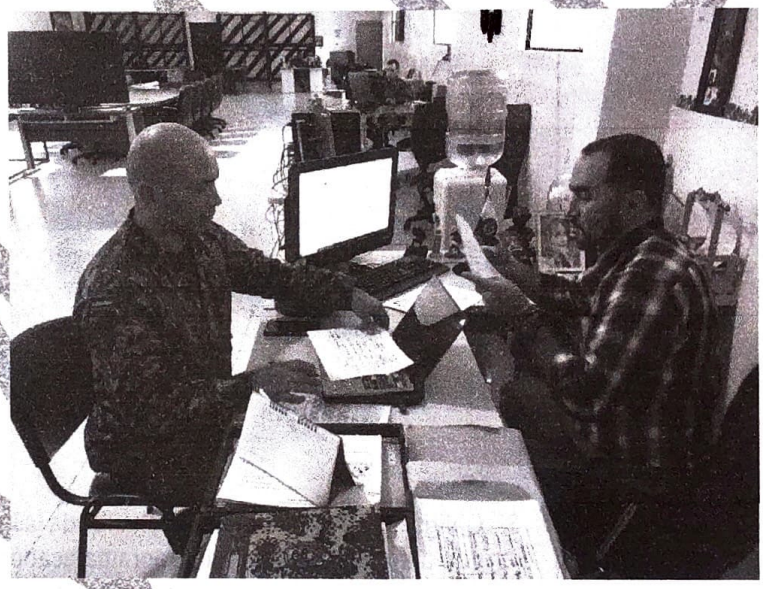
16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones 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

EMSUB

	requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 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 3: Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.** Se recibe la propuesta de actualización de los syllabus por parte de los docentes hora catedra de la tecnología de entrenamiento y gestión militar, y se hace una verificación de formatos, de contenido y se pasa a la asesora académica para que sean verificados los aspectos de su resorte.

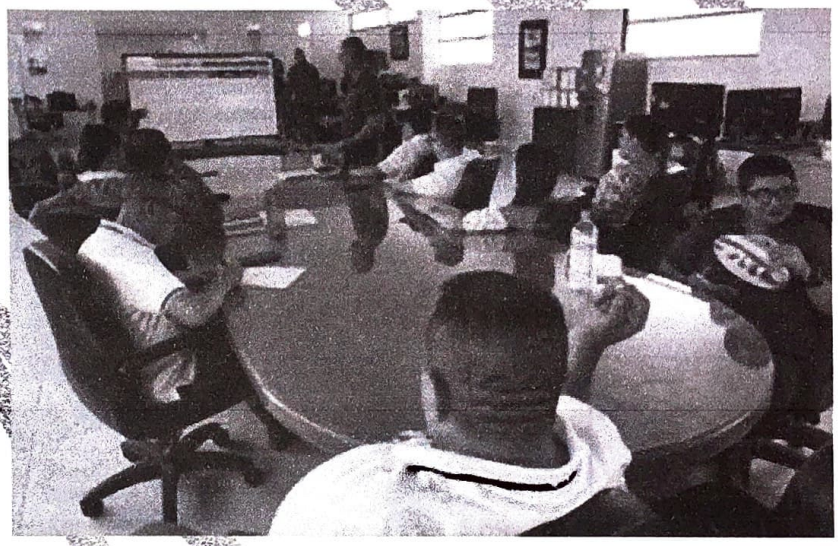
FALSO

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número	Se recibe la propuesta de actualización de los syllabus por parte de los docentes hora catedra de la tecnología de entrenamiento y gestión militar, y se hace una verificación de formatos, de contenido y se pasa a la asesora académica para que sean verificados los aspectos de su resorte.



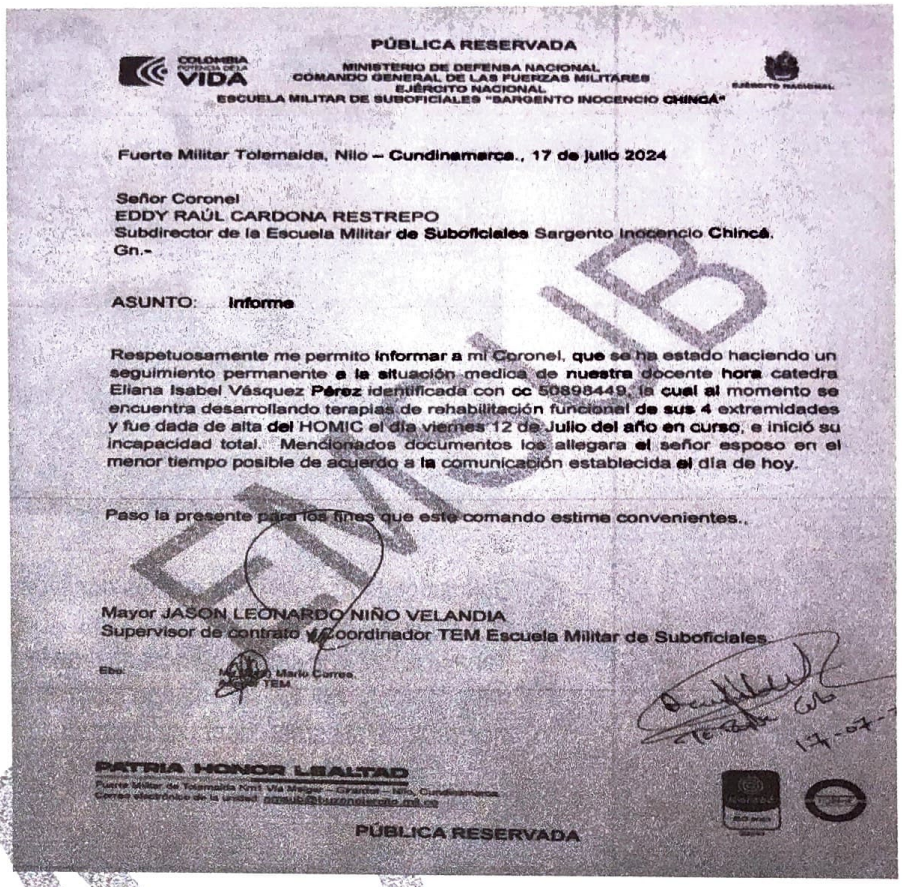
2. **Obligación Nº 2: Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.** Se participó en la reunión de seguimiento a las observaciones recibidas por parte de la Inspección General de las FFMM, donde se fijan unas tareas para subsanar los hallazgos y las recomendaciones emitidas por mencionado órgano inspector.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se participó en la reunión de seguimiento a las observaciones recibidas por parte de la Inspección General de las FFMM, donde se fijan unas tareas para subsanar los hallazgos y las recomendaciones emitidas por mencionado órgano inspector.



3. Obligación Nº 4: **Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico**. Se elabora un oficio firmado por el coordinador de la tecnología y dirigido al Subdirector, donde se informa la situación actual de una de nuestras docentes, quien presenta una situación medica delicada.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo del oficio con recibido	Sin número.	Se elabora un oficio firmado por el coordinador de la tecnología y dirigido al Subdirector, donde se informa la situación actual de una de nuestras docentes, quien presenta una situación médica delicada



PÚBLICA RESERVADA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

EJÉRCITO NACIONAL

Fuerte Militar Tolemaida, Nilo – Cundinamarca., 17 de julio 2024

Señor Coronel
EDDY RAÚL CARDONA RESTREPO
Subdirector de la Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá.
Gn.-

ASUNTO: Informe

Respetuosamente me permito informar a mi Coronel, que se ha estado haciendo un seguimiento permanente a la situación medica de nuestra docente hora catedra Eliana Isabel Vásquez Pérez identificada con cc 50898449, la cual al momento se encuentra desarrollando terapias de rehabilitación funcional de sus 4 extremidades y fue dada de alta del HOMIC el día viernes 12 de Julio del año en curso, e inició su incapacidad total. Mencionados documentos los allegara el señor esposo en el menor tiempo posible de acuerdo a la comunicación establecida el día de hoy.

Paso la presente para los fines que este comando estime convenientes..

Mayor JASON LEONARDO NIÑO VELANDIA
Supervisor de contrato y Coordinador TEM Escuela Militar de Suboficiales

Ebs: [illegible] Mario Correa
TEM

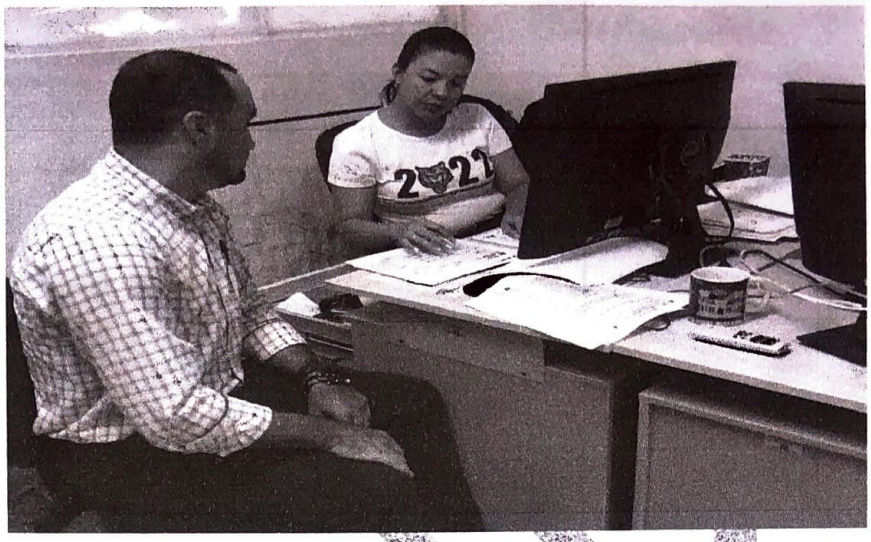
PATRIA HONOR LEALTAD

Fuerte Militar de Tolemaida Km1 Vía Melgar – Girardot – Tel. Cundinamarca
Correo electrónico de la unidad: emsub@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA

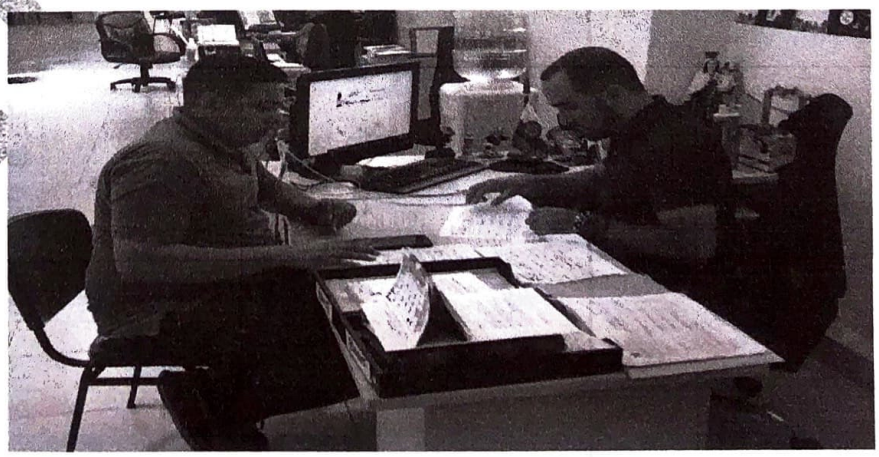
4. **Obligación Nº 5: Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.-** Se efectúa la entrega al B-4, de los planes de trabajo de todas las tecnologías, correspondientes al mes de junio del año en curso, cumpliendo con el requerimiento para ser verificadas las horas por la contadora.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se efectúa la entrega al B-4, de los planes de trabajo de todas las tecnologías, correspondientes al mes de junio del año en curso, cumpliendo con el requerimiento para ser verificadas las horas por la contadora.



5. **Obligación Nº 7: Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.** Se efectúa la recepción de los planes de trabajo del mes de junio a los docentes de la TEM, verificando que haya trazabilidad entre los horarios, los reportes de los monitores y el control que se lleva desde la vicerrectoría al cumplimiento del contrato.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No: DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se efectúa la recepción de los planes de trabajo del mes de junio a los docentes de la TEM, verificando que haya trazabilidad entre los horarios, los reportes de los monitores y el control que se lleva desde la vicerrectoría al cumplimiento del contrato.



COPIA

6. **Obligación Nº 5: Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.** Se efectúa una reunión conjunta entre vicerrectoría, B-4 y cedoc, para la verificación de los perfiles de los docentes de acuerdo al saber que se van a enseñar para el 2025.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se efectúa una reunión conjunta entre vicerrectoría, B-4 y cedoc, para la verificación de los perfiles de los docentes de acuerdo al saber que se van a enseñar para el 2025.



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, Julio de 2024

MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS
C.C. No. 80.725.003 de Bogotá.
CONTRATISTA