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

INFORME DE GESTIÓN No. 08
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, SEPTIEMBRE 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: **CR. 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.

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.

EMSUB

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.

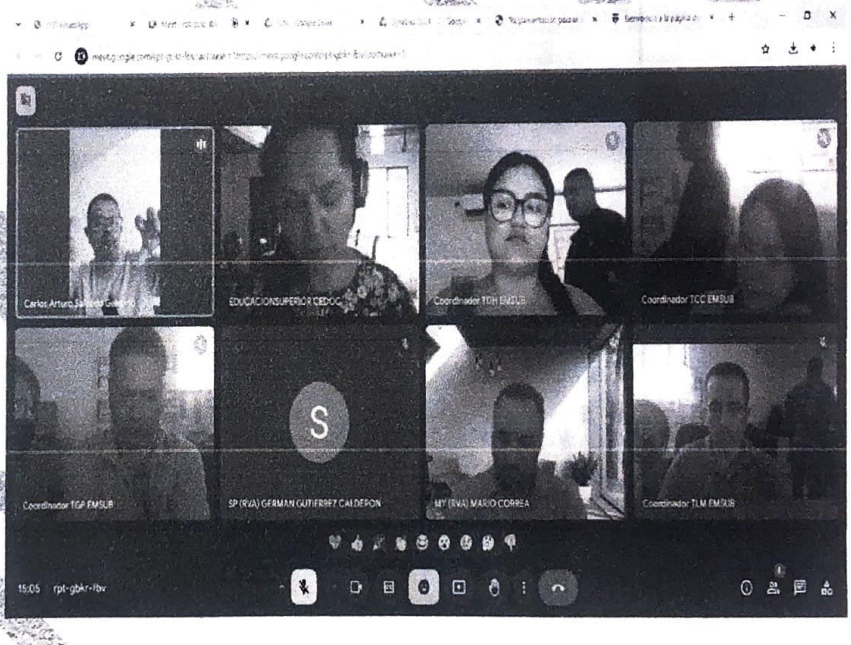
14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.

15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una 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 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 "cláusula 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

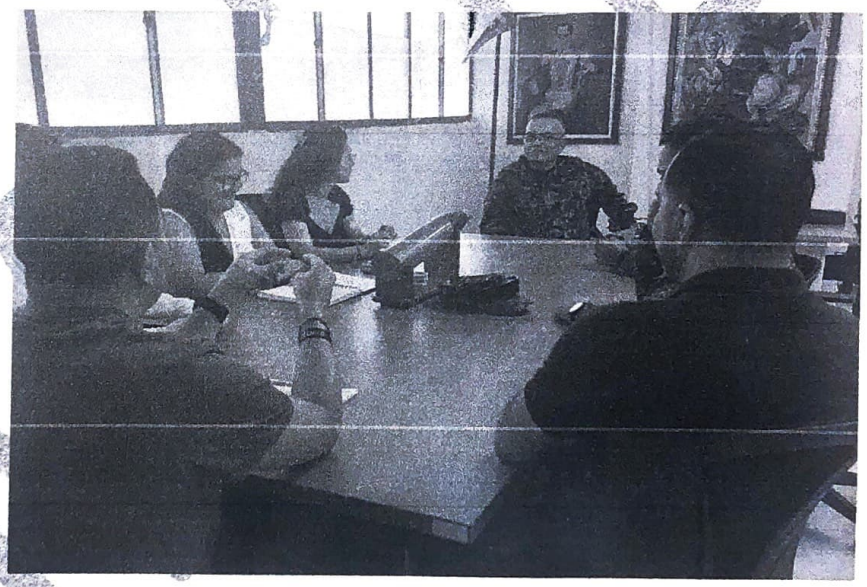
	requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) 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 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 realiza una reunión virtual con CEDOC, asesora académica de la Emsub y los coordinadores de las tecnologías, donde se presentan los documentos requeridos por la asesora del CEDOC, en cumplimiento a el acompañamiento ordenado para con la EMSUB.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número	Se realiza una reunión virtual con CEDOC, asesora académica de la Emsub y los coordinadores de las tecnologías, donde se presentan los documentos requeridos por la asesora del CEDOC, en cumplimiento a el acompañamiento ordenado para con la EMSUB.



2. **Obligación Nº 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.** Se participó en la reunión con el director de la EMSUB, donde se establecieron parámetros para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, previa recomendación por parte de la Inspección General de las Fuerzas Militares.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se participó en la reunión con el director de la EMSUB, donde se establecieron parámetros para el desarrollo del proceso de rendición de cuentas, previa recomendación por parte de la Inspección General de las Fuerzas Militares.



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 Oficial de Aseguramiento de la calidad de la Emsub y dirigido al oficial de logística de la Emsub, donde se adjunta una documentación requerida para los temas administrativos que se desprenden por la situación médica actual de dos de nuestras docentes, así como también la actualización de datos para el examen de egreso de los 73 docentes hora catedra.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Pantallazo del oficio con recibido	S/N	Se elabora un oficio firmado por el Oficial de Aseguramiento de la calidad de la Emsub y dirigido al oficial de logística de la Emsub, donde se adjunta una documentación requerida para los temas administrativos que se desprenden por la situación médica actual de dos de nuestras docentes, así como también la actualización de datos para el examen de egreso de los 73 docentes hora catedra.



PÚBLICA RESERVADA

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

Nilo – Cundinamarca 10 de septiembre 2024

Señor Mayor
ANDRÉS FELIPE GARCÍA GALLEGO
Oficial Logística B-4 Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chincá.
Fuerte Militar de Tolemaida
Nilo, Cundinamarca.

ASUNTO: Envío documentación.

Con toda atención, me permito enviar la documentación requerida por esta dependencia, como se relaciona a continuación, así:

1. Ecografía de la docente Lina María Rivera Alturo, donde se plasma que la fecha probable de parto es el 18/02/2025
2. Ecografía de la docente Ana María Tavera Martínez, donde se plasma que la fecha probable de parto es el 09/02/2025.
3. Listado para exámenes de egreso de los docentes hora catedra para el 2024 (73 docentes)

Atentamente,

Teniente Coronel SANTIAGO CORTES FERNANDEZ
Oficial Aseguramiento de la Calidad de la Escuela Militar de Suboficiales

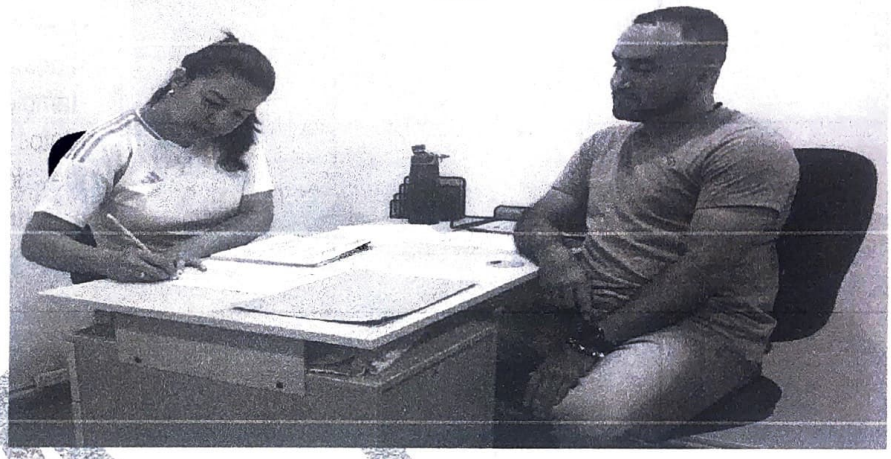
Condta. Poder
10-09-2024
Recibí

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA RESERVADA

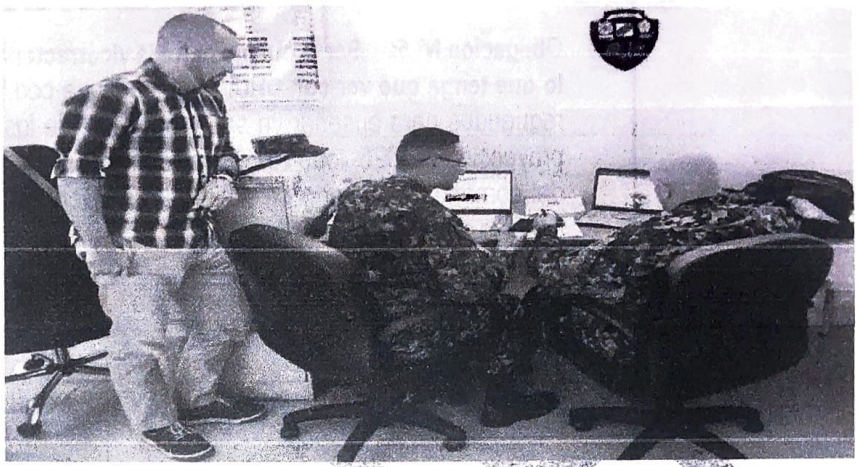
4. **Obligación Nº 5: Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.** Se efectúa la entrega al B-4, de los planes de trabajo de todas las tecnologías, correspondientes al mes de agosto del año en curso, cumpliendo con el requerimiento para ser verificadas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

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



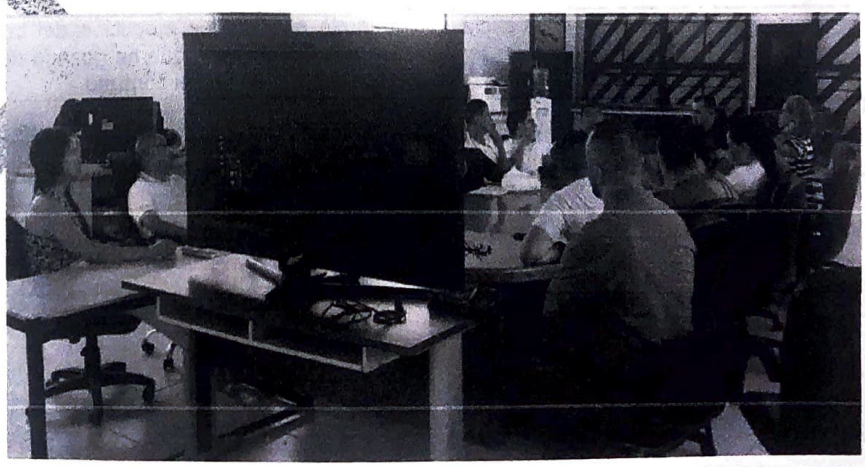
5. **Obligación N°1: Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.** Se participa en la reunión efectuada por CEDOC, con respeto a la estandarización del módulo de liderazgo en las escuelas de formación, estableciendo una ruta de aprendizaje desde el nivel básico al avanzado, teniendo en cuenta las directrices emitidas desde CEDOC.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía del desarrollo de la actividad.	Sin número.	Se participa en la reunión efectuada por CEDOC, con respeto a la estandarización del módulo de liderazgo en las escuelas de formación, estableciendo una ruta de aprendizaje desde el nivel básico al avanzado, teniendo en cuenta las directrices emitidas desde CEDOC.



6. **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 participa en la reunión de coordinación de alistamiento de documentos para el cargue de los mismos con motivo de la renovación de registros calificados de los programas ofertados por la EMSUB.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se participa en la reunión de coordinación de alistamiento de documentos para el cargue de los mismos con motivo de la renovación de registros calificados de los programas ofertados por la EMSUB.



	7. 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 continua con la verificación de los perfiles requeridos para enseñar un saber por parte de los docentes hora catedra, con proyección al 2025, toda vez que se continúa el proceso de verificación por parte del comando superior y se emite el documento requerido para ser llevados a consejo académico.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía del documento firmado.	2024950021941713	Se continua con la verificación de los perfiles requeridos para enseñar un saber por parte de los docentes hora catedra, con proyección al 2025, toda vez que se continúa el proceso de verificación por parte del comando superior y se emite el documento requerido para ser llevados a consejo académico.



94	Orden Cerrado, Orden cerrado Intermedio, Orden Cerrado Avanzado	Omitido	mínimo de (1) año. Licenciado, Profesional, Tecnólogo o Técnico en Música, con experiencia certificada de 2 años en la conducción de bandas marciales o bandas de marchas.

Estos perfiles atienden el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la inspección del COFM.

Atentamente,

Teniente Coronel SANTIAGO CORTES FERNANDEZ
Oficial Aseguramiento de la Calidad Académica Suboficiales.

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA

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, Septiembre de 2024

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