MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE DD. HH, DIH Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJÉRCITO

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 2

Bogotá D.C., Septiembre - 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. _180-CENACEDUCACION-2024_____
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	16/02/2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 11-46-101049627 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 16/02/2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA DIRECTOR DE CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN
4. CRP	No. 30824 Fecha expedición: 16 de febrero 2024 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-02-02-02-009-002 Servicios de Educación Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 9.520.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	16 de febrero 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: María Carolina Hernández Losada Identificación: C.C. 1010179454 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 7B # 127B-71 Apt. 401. Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3172770274 E-mail de contacto: caro.hernandezlosada@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT Carlos Manuel Torregroza Rosas Cargo: Comandante Agrupación de Cursos Resolución de Nombramiento: No. 181 del 29 de Enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como docente de los procesos de educación militar de los diferentes cursos que se llevan a cabo en la Escuela de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Asuntos Jurídicos del Ejército
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la Escuela de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos del Ejército (ESDAE) asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "reglamento académico" del CEMAI. 2. Cumplir con lo estipulado en el manual de procedimiento académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente. 3. Apoyar a la agrupación de curso con la revisión y actualización de las mallas, pep, horarios y plan de estudios de los diferentes cursos que se dictan en la ESDAE. 4. Entregar la propuesta de examen, las preguntas de su módulo o materia con la solución para aprobación con 72 horas de anticipación a la realización del examen programado en el syllabus. 5. Entregar las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber realizado el examen.

COPIA

	6. Entregar la documentación personal, laboral y académica a los respectivos departamentos para revista y trámites administrativos. 7. Tramitar oportunamente los diferentes reclamos de su módulo o materia de acuerdo con los tiempos establecidos en el reglamento académico. 8. Cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de evaluación docente establecidos por la ESDAE. 9. Asistir a las reuniones, comités o capacitaciones a los cuales se le convoque. 10. Preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes. 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 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

BORRADOR

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 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 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Cumplir con los servicios de capacitación relacionados al objeto contractual para los cursos militares de la Escuela de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos del Ejército (ESDAE) asignados por la agrupación de cursos, dando con ello estricto cumplimiento al horario asignado; de igual forma cumplir con los compromisos académicos referenciados de acuerdo al "reglamento académico" del CEMAI.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Horarios de Aula Cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70	No aplica	Horarios de Aula que reposan en el archivo de la ESDAE.
02	Listados de notas Cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70.	No aplica	Listados de notas que reposan en el archivo de la ESDAE.

Obligación No. 2: Cumplir con lo estipulado en el manual de procedimiento académico del CEMAI, en lo que respecta a la entrega de notas, manejo de alumnos, comportamiento en el aula de clase, entrega de evaluaciones y ética docente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Horarios de Aula de los cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70.	No aplica	Horarios de Aula que reposan en el archivo de la ESDAE.
02	Listados de notas cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70.	No aplica	Listados de notas que reposan en el archivo de la ESDAE.
03	Formatos de Evaluación de estudiantes de los cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70	No aplica	Formatos de Evaluación de estudiantes que reposan en el archivo de la ESDAE.

	04	Formatos de Autoevaluación correspondientes a los Cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70	No aplica	Formatos de Autoevaluación diligenciados por la docente que reposan en el archivo de la ESDAE.

Obligación No. 3: Entregar las notas y trabajos a la sección responsable del módulo o materia, 72 horas después de haber realizado el examen

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Listados de notas de los Cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70.	No aplica	Listados de notas que reposan en el archivo de la ESDAE.
02	Rúbricas de evaluación de los Cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70.	No aplica	Rúbricas de evaluación que reposan en el archivo de la ESDAE.

Obligación No. 4: Cumplir con los requisitos establecidos en el procedimiento de evaluación docente establecidos por la ESDAE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Rúbricas de evaluación Cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70.	No aplica	Rúbricas de evaluación que reposan en el archivo de la ESDAE.
02	Listados de notas Cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70.	No aplica	Listados de notas que reposan en el archivo de la ESDAE.

Obligación No. 5: Preparar, practicar, calificar las evaluaciones personalmente y estar presente en la realización de los exámenes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Listados de asistencia a las clases de los cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70.	No aplica	Listados de asistencia que reposan en el archivo de la ESDAE.
02	Rúbricas de evaluación de los Cursos: DOPER No. 5, CAPAVAN No 4 y Promotor No. 70.	No aplica	Rúbricas de evaluación que reposan en el archivo de la ESDAE.

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 Bogotá D.C. Septiembre de 2024

FIRMA CONTRATISTA

Carolina Hernández.

MARÍA CAROLINA HERNÁNDEZ LOSADA

ESDAE