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. 10

Tolemaida , Nilo Cundinamarca NOVIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	No. 034-CENACEDUCACION-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 de Febrero 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101189649 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 02/06/2024 Aprobado por: CR. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. **17024** Fecha expedición: **08/02/2024** Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: $ 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: LAURA KATHERINE HUERTAS CORREALES Identificación: 1105685408 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Calle 14 No. 5N – 51 Conjunto Residencial Balcanes del Vergel II – Espinal - Tolima Teléfono de contacto: 3178897934 E-mail de contacto: huertasclaura@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ Cargo: OFICIAL EDUCACION EMSUB Resolución de nombramiento No. 035 del 25 de Enero 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADEMICO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADORA DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN TECNOLOGÍA DE CRIMINALÍSTICA DE CAMPO CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades especificas 01. Realiza seguimiento, control evaluación y renovación si da a lugar del plan de estudios de la Tecnología en Criminalística de Campo. 02. Redimensiona el plan de estudios de la Tecnología de acuerdo con las necesidades del Ejército Nacional. 03. Realiza la actualización del documento maestro de la Tecnología en Criminalística de Campo. 04. Realiza la actualización y seguimiento al plan de estudios del programa. 05. Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito. 06. Verifica la aplicabilidad del PEFUP y su inclusión en la normatividad de la tecnología. 07. Planear y cumplir con las actividades académicas programadas por planeación institucional. 08. Coordinar con planeación institucional la supervisión y seguimiento a las actividades ejecutadas por los docentes durante sus contratos, para su posterior aprobación por la dirección del programa. 09. 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. 10. Participar y apoyar el proceso de planeación académica, referente a la programación de clases del programa académico. 11. 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. 12. 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 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 específicas 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 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.

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

Obligación No. 3: Realiza la actualización del documento maestro de la Tecnología en Criminalística de Campo.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografía reunión Documento Maestro.	NO APLICA	Desde la Coordinación de la Tecnología en Criminalística de Campo se cumplió a cabalidad con la primera etapa dentro del proceso para otorgar registros calificados; por tal razón, el programa fue notificado con la continuación del proceso sin completitudes y pasó a la etapa de visita de pares académicos. Por lo tanto, se estableció cronograma para simulacros de presentaciones.



Obligación No. 5: Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Fotografías de seguimiento al cumplimiento por parte de las docentes.	NO APLICA	Realicé seguimiento al cumplimiento del plan de estudios y del contrato, asistiendo a las aulas de las docentes.

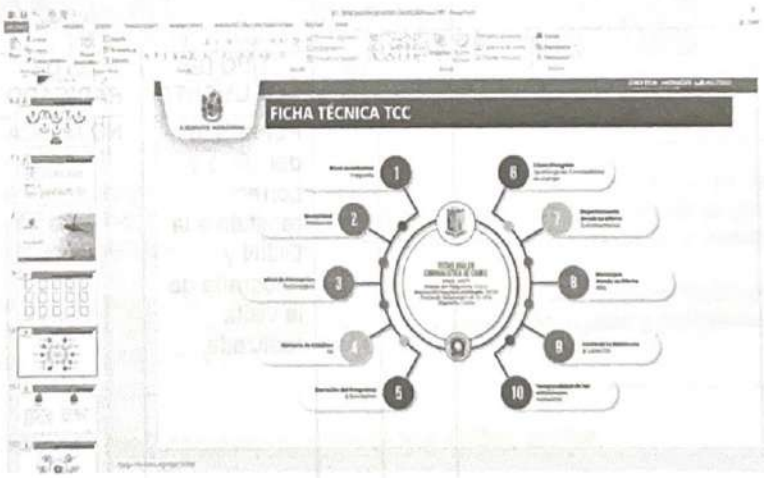




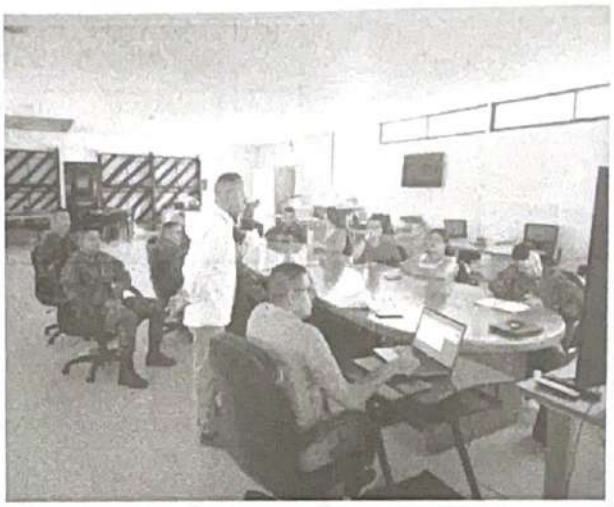


Obligación No. 9: Cumplir con todos los requerimientos y los aspectos administrativos, académicos y documentales de la oficina de aseguramiento de la calidad de la educación de la EMSUB para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
01	Pantallazo ayudas PowerPoint	NO APLICA	Desde la Coordinación de la Tecnología de Criminalística de Campo, se realizó participación en el alistamiento de las ayudas respecto de la próxima visita que realizarán los pares académicos, en aras de realizar simulacro de visita.



N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
02	Fotografía reunión.	NO APLICA	Participé como Coordinadora de la Tecnología de Criminalística de Campo en comité curricular para la socialización de la matriz por medio de la cual se pretende evaluar la convocatoria pública de los docentes hora catedra vigencia 2025.



N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
03	Pantallazo del oficio y correo remitido a la DIJÍN y fotografía de la visita realizada.	NO APLICA	Cómo Coordinadora de la Tecnología en Criminalística de Campo, realicé gestiones con la Policía Nacional en la Dirección de Investigación Criminal DIJÍN, logrando que se realizaran unas visitas a los laboratorios de Criminalística, dirigido a los alumnos del nivel 3 el día 13 y 29 de Noviembre de 2024, en aras de maximizar conocimientos con expertos en Criminalística y Criminología.



	
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 en el mes de **NOVIEMBRE** de 2024

FIRMA CONTRATISTA

LAURA KATHERINE HUERTAS CORREALES
ASESOR ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN CRIMINALISTICA DE CAMPO
C.C. No. 1.105.685.408, expedida en Espinal - Tolima