**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.09

**Tolemaida – Nilo-Cundinamarca. Noviembre 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | CONTRATO No.030- CENAC EDUCACION-2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 06 de marzo de 2024 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza 25-44-101190789<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación: 07 de marzo de 2024<br>Aprobado por: **CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| **4. CRP** | No. 58324<br>Fecha expedición: 08/03/2024<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION<br>Fuente: Fondo interno<br>Recurso: 16<br>Valor total: $38.000.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 08 de marzo de 2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre: MARIA PAULA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ<br>Identificación: 1.110.603.082<br>Nacionalidad: COLOMBIA<br>Dirección-ciudad de residencia: Calle 19 no. 24-220 Manzana 8 Casa 2 Villas de Guadalquivir<br>Teléfono de contacto: 3112784646<br>E-mail de contacto: paulasanchez_13@hotmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ<br>Cargo: OFICIAL EDUCACION EMSUB O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO<br>Resolución de Nombramiento: No. 031 del 25 de enero de 2024 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ACADEMICO Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA EN PROMOCIÓN Y APLICACIÓN DEL DIH Y LOS DD. HH EN EL CONTEXTO MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES" |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br><br>Debe realizar las siguientes obligaciones especificas:<br><br>01. Realiza seguimiento, control evaluación y renovación si da a lugar del plan de estudios de la Tecnología en Promoción y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos en el contexto militar.<br>02. Redimensiona el plan de estudios de la Tecnología de acuerdo con las necesidades del Ejército Nacional.<br>03. Realiza la actualización del documento maestro de la Tecnología en Promoción y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos en el contexto militar.<br>04. Realiza la actualización y seguimiento al plan de estudios del programa.<br>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 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 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 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

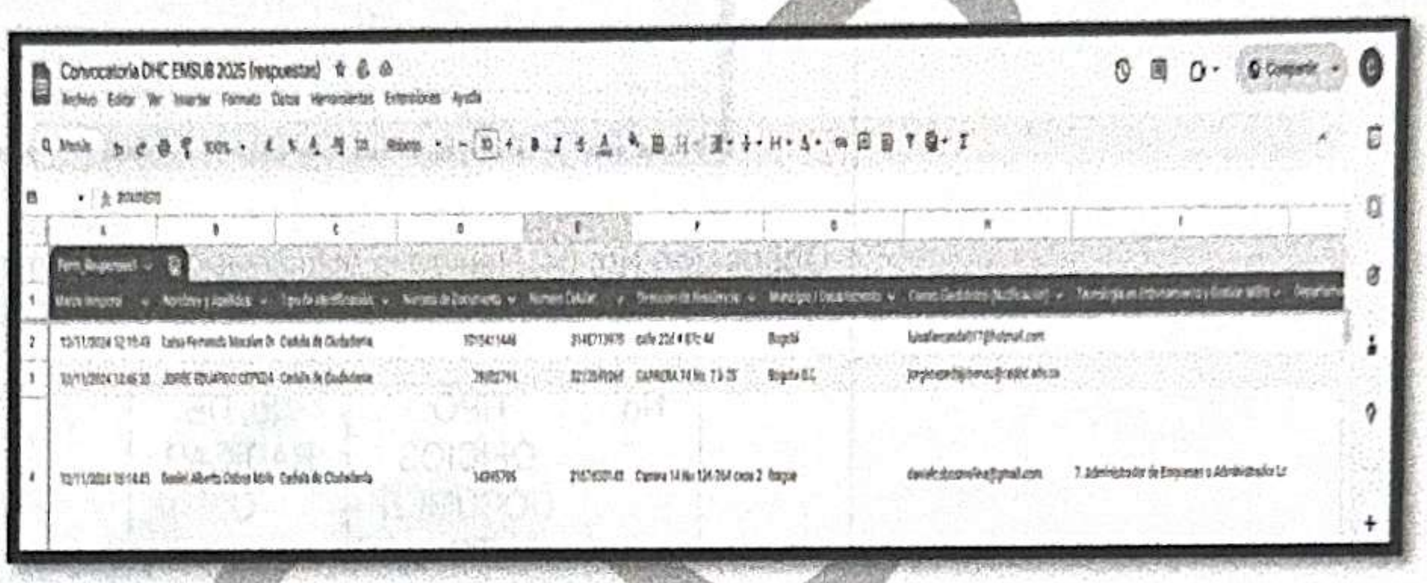
**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**Obligación No. 01** Realiza seguimiento, control evaluación y renovación si da a lugar del plan de estudios de la Tecnología en Promoción y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos en el contexto militar.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Fotografía. | N/A | La coordinadora de la Tecnología en Promoción y Aplicación del DIH y los DDHH en el Contexto Militar asistió a reuniones convocadas por el vicerrector académico para iniciar el proceso de selección de la contratación docente hora cátedra 2025. |

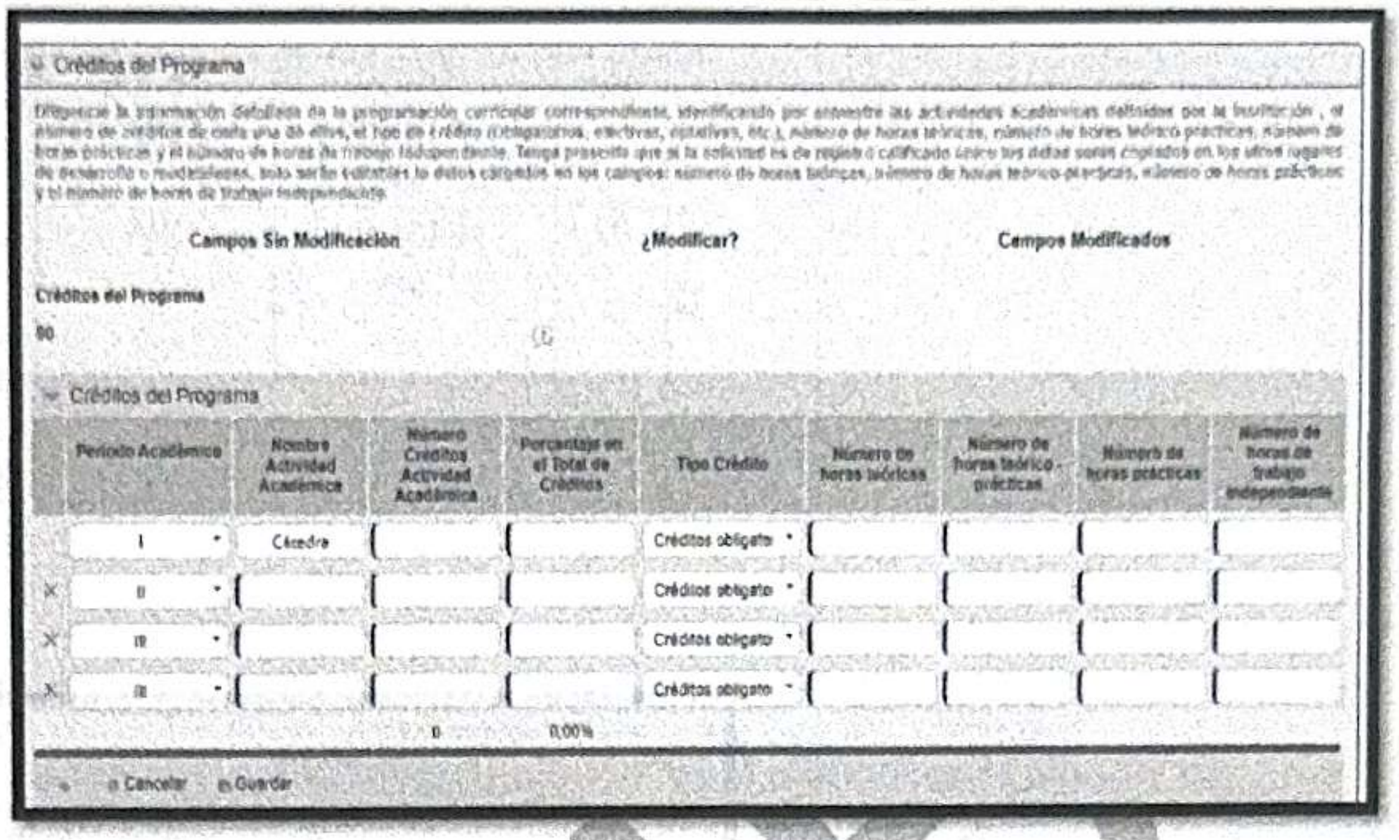


| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 02 | Matriz en Excel | N/A | La coordinadora de la Tecnología en Promoción y Aplicación del DIH y los DDHH en el Contexto Militar participó en el proceso de selección de la contratación docente hora cátedra 2025. |




**Obligación No. 03.** Realiza la actualización del documento maestro de la Tecnología en Promoción y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos en el contexto militar.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Pantallazo página del Ministerio de Educación | N/A | Participe como coordinadora de la TDH en el cargue de resúmenes saces del Documento Maestro en la página del Ministerio de Educación, para efectos de renovación de registro calificado 2025. |


Créditos del Programa

Diligencie la información detallada de la programación curricular correspondiente, identificando por semestre las actividades académicas definidas por la institución , el número de créditos de cada una de ellas, el tipo de crédito (obligatorios, electivas, optativas, etc.), número de horas teóricas, número de horas teórico prácticas, número de horas prácticas y el número de horas de trabajo independiente. Tenga presente que si la solicitud es de registro calificado todos los datos serán copiados en los otros lugares de desarrollo o modalidades, solo serán editables los datos cargados en los campos: número de horas teóricas, número de horas teórico-prácticas, número de horas prácticas y el número de horas de trabajo independiente.

Campos Sin Modificación | ¿Modificar? | Campos Modificados

Créditos del Programa

80

Créditos del Programa

| | Periodo Académico | Nombre Actividad Académica | Número Creditos Actividad Académica | Porcentaje en el Total de Créditos | Tipo Crédito | Número de horas teóricas | Número de horas teórico - prácticas | Número de horas prácticas | Número de horas de trabajo independiente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | I | Cátedra | | | Créditos obligato | | | | |
| X | II | | | | Créditos obligato | | | | |
| X | III | | | | Créditos obligato | | | | |
| X | IV | | | | Créditos obligato | | | | |
| | | | 0 | 0,00% | | | | | |

Cancelar Guardar

**Obligación No. 04.** Realiza la actualización y seguimiento al plan de estudios del programa.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Fotografía | N/A | Se organizo el Primer Seminario Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con los alumnos del programa académico, con el fin de fortalecer conocimientos enfocados en estas áreas, en aras de promover el respeto y la defensa de estos en el marco de las responsabilidad institucionales y ciudadanas. |



**Obligación No. 05.** Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Fotografía | N/A | Realice seguimiento, control, y revisión al plan de estudios conforme a la programación de clases de los docentes hora cátedra, asistiendo a las aulas de I, II y III nivel TDH. |



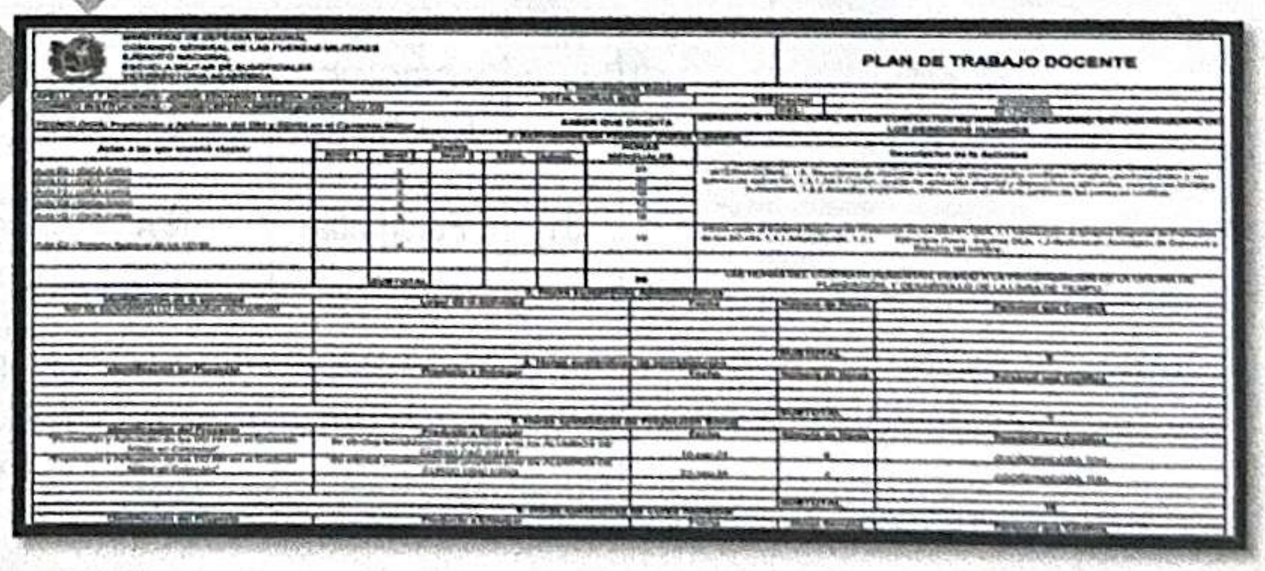
**Obligación No. 07.** Planear y cumplir con las actividades académicas programadas por planeación institucional.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Fotografía | N/A | Participe con voz y voto como coordinadora de la Tecnología en Promoción y Aplicación del DIH y los DDHH en el Contexto Militar en los Consejos Académicos Ordinarios y Extraordinarios. |



**Obligación No. 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.

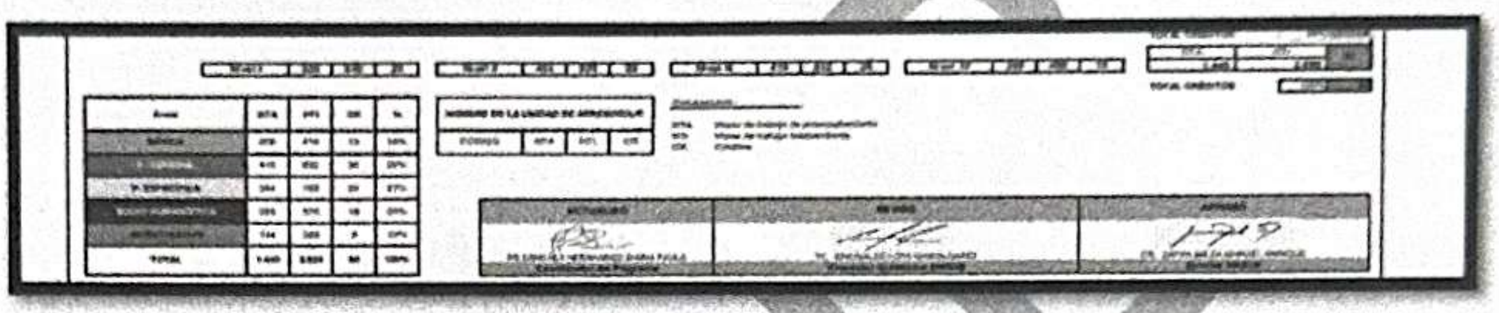
| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Pantallazo Matriz Excel DHC | N/A | De acuerdo con los planes de trabajo entregados por los docentes, se verifica con el jefe de planeación las horas cátedra plasmadas, con el fin de que coincidan con la programación de los horarios académicos. |




**Obligación No. 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.

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Malla TDH con firmas | N/A | Desde la Coordinación de la TDH se cumplió con la información requerida por parte de la oficina de aseguramiento de la calidad, en aras de tener soporte documental para efectos de renovación de registros calificados del año 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.<br><br>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, NOVIEMBRE 2024.

**FIRMA CONTRATISTA:**

**MARÍA PAULA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ**
**C.C. 1. 110.603.082 IBAGUÉ-TOLIMA**

EMSUB