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

**INFORME DE GESTIÓN No. 11**

**TOLEMAIDA, NILO-CUNDINAMARCA: DICIEMBRE 2024**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | No. 038-CENACEDUCACIÒN -2024 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 02 de Febrero del 2024 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 25-44-101189630<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha oficio aprobación: 06/02/2024<br>Aprobado por: **CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN |
| **4. CRP** | No. 17424<br>Fecha expedición: 08-02-2024<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS<br>Fuente: Fondo interno<br>Recurso: 16<br>Valor total: $ 41.8000.000,00 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 08 de febrero 2024 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre: LUZ YENI OSUNA NEIRA<br>Identificación: 20.761.778<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección-ciudad de residencia: CARRERA 19 N° 5-43 TORRE 1 APT 103 MELGAR-TOL<br>Teléfono de contacto: 3108574491<br>E-mail de contacto: YENIOSUNA@HOTMAIL.COM |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: SS. GUERRA PINCHAO ROBERT JAIRO<br>Cargo: SUBOFICIAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO<br>Resolución de Nombramiento: (No. 039 de fecha 25 de enero 2024) |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DEPENDENCIA DE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO, PARA LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES VIGENCIA 2024. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br><br>Debe realizar las siguientes actividades específicas:<br><br>1 Expedir certificados, constancias de estudio a alumnos de acuerdo a los requerimientos allegados a la vicerrectoría de la EMSUB.<br>2 Dar respuesta a requerimientos, así como orientar el proceso de trámite de titulación y ascenso, registro de pruebas evaluativas (habilitaciones), reingresos y transferencias internas (hacia otras escuelas de la fuerza - otras fuerzas), digitación y corrección de calificaciones, cancelación total o parcial de la carga académica.<br>3 Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. |

EMSUB

4 Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de inicio y término de semestre académico para todos los niveles y enviarlo a los directores de programas para los respectivos informes, controles y seguimientos, además de remitir el mismo a cedoc, coper y el jefe de estudios.

5.Generar el informe de antigüedades para todos los niveles académicos con las respectivas novedades (bajas, matricula condicional), así como actualizar permanentemente la base de datos del "CEDOC360", ingreso de novedades (bajas-p.c.a) de los estudiantes.

6. Realizar matricula académica de los alumnos en la plataforma académica.

7. Generar estadísticas del personal matriculado y egresado.

8. Organizar las historias académicas de acuerdo a la ley de archivo.

9. Responder los requerimientos jurídicos de alumnos y egresados.

10. Verificar el registro y entrega de planillas de notas de cada uno de los saberes de los programas académicos.

11. Realizar informes de los planes de mejoramiento, riesgos y control del sistema integrado de gestión y oficina de aseguramiento de la calidad de la educación.

12. Capacitar al personal docente en cada periodo académico.

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistemade 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 cumplimientoa 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 deriesgos 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 contratistaserá responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución delcontrato, 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 autorque de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de untercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene suuso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se haceextensible 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

EMSUB

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 comopre 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 dellegada 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 suscribirmás 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 tiempose dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusularesolutoria para disolver el contrato.
14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generadaen 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 impactodel producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratistapara 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 disolverel 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 generenobligaciones a su cargo

PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS

EMSUB

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 2012ARTÍCULO 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 estamanera.
   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 enestrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstanciade que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

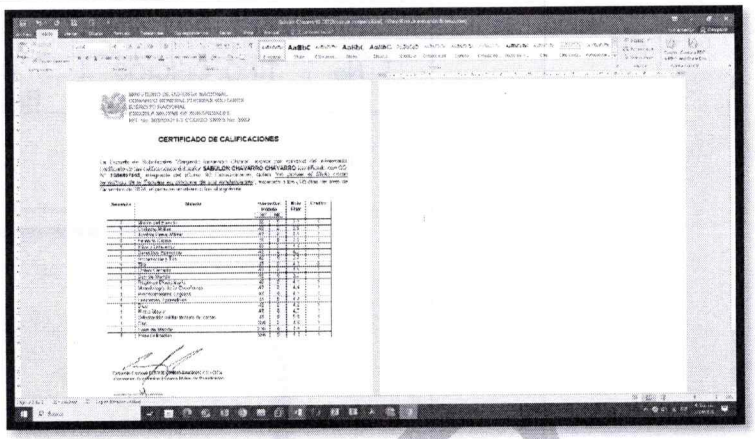
**10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

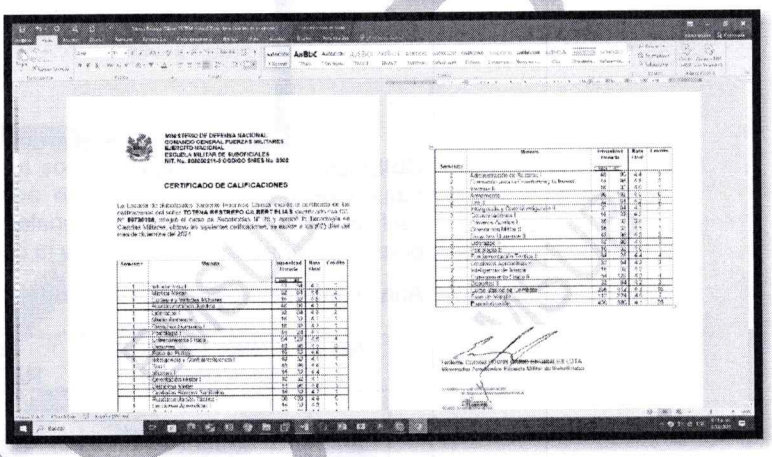
**Obligación No. 1:** Expedir certificados, constancias de estudio a alumnos de acuerdo a los requerimientos allegados a la vicerrectoría de la EMSUB.

Anexo: Certificado de estudio y notas

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Documento word | N/A | CERTIFICADO DE ESTUDIO SOLICITADOS |

EMSUB

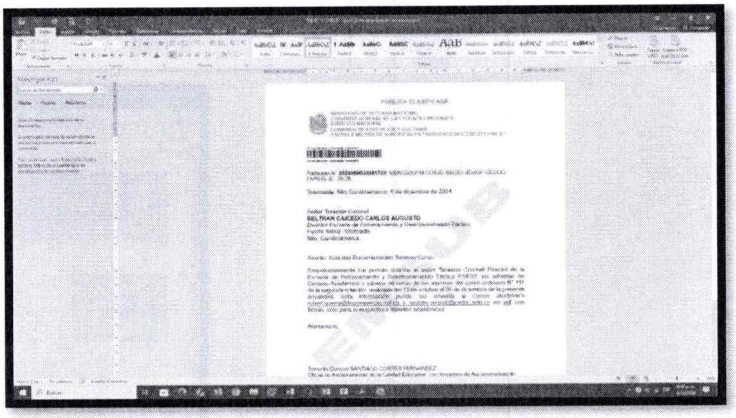




**Obligación No. 2**: Dar respuesta a requerimientos, así como orientar el proceso de trámite de titulación y ascenso, registro de pruebas evaluativas (habilitaciones), reingresos y transferencias internas (hacia otras escuelas de la fuerza - otras fuerzas), digitación y corrección de calificaciones, cancelación total o parcial de la carga académica.

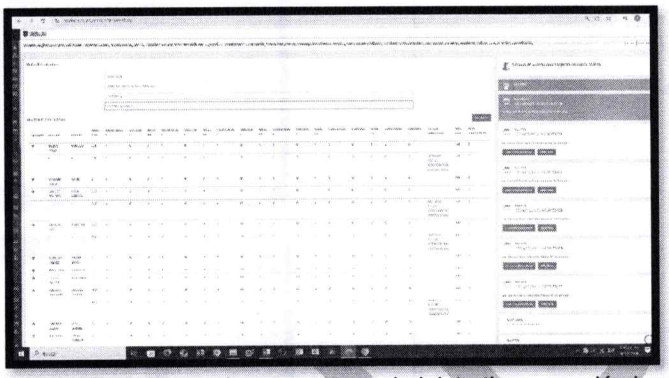
Anexo: Oficio requerimientos académicos

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Documento word | 2024950032981 723 | Solicitud notas CAC |



Anexo: Ingreso de Notas Cedoc360

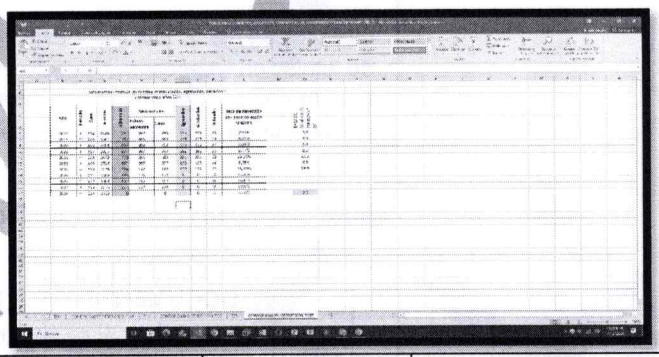
| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | N/A | N/A | Ingreso de Notas 2 rotación Cac curso N°111 ordinario y extraordinario |



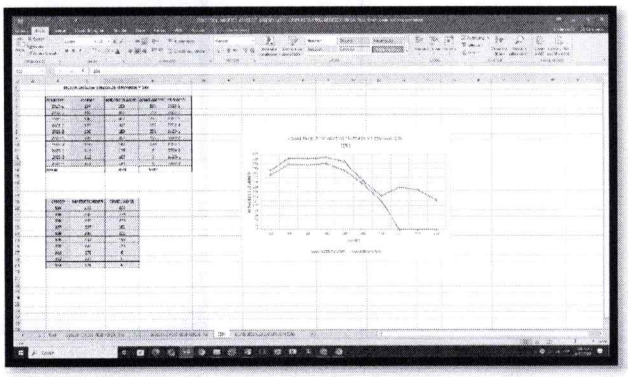
**Obligación No. 3:** Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, re acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

Anexo: Informes estadístico requerimientos académicos

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Archivo Excel | N/A | Estadística Deserción |



| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Archivo Power Point | N/A | Base de datos deserción |



**Obligación No. 4:** Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de inicio y término de semestre académico para todos los niveles y enviarlo a los directores de programas para los respectivos informes, controles y seguimientos, además de remitir el mismo a cedoc, coper y el jefe de estudios.

Anexo: Informe de inicio de Curso

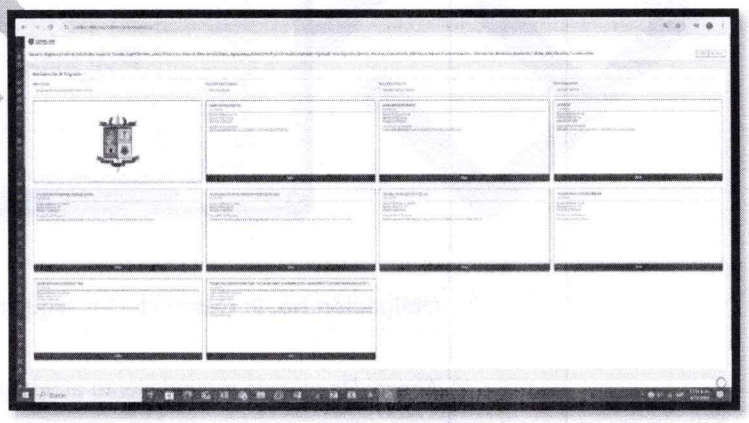
| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 1 | Documento word | 2024950030927223 | Informe inicio semestre Curso extraordinario-administrativo N°111 |



**Obligación No. 5:** Generar el informe de antigüedades para todos los niveles académicos con las respectivas novedades (bajas, matricula condicional), así como actualizar permanentemente la base de datos del "CEDOC360", ingreso de novedades (bajas- p.c.a) de los estudiantes.

Anexo: Registro Cedoc360 administración de programas

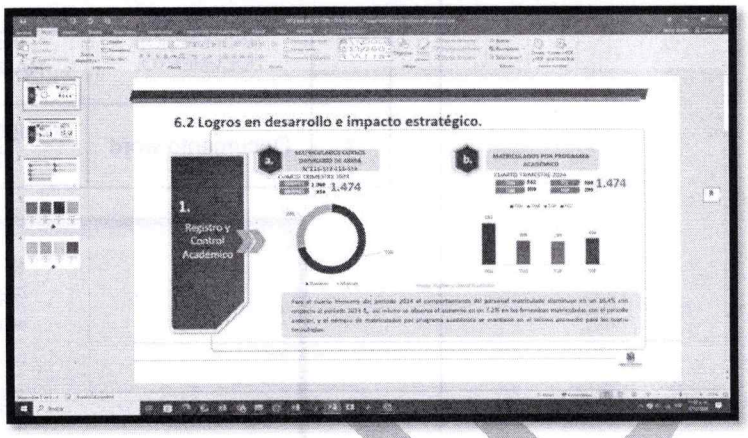
| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO: | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | N/A | N/A | Actualización plataforma Cedoc360 |



**Obligación No. 7:** Generar estadísticas del personal matriculado y egresado.

Anexo: Esta Generar estadísticas del personal

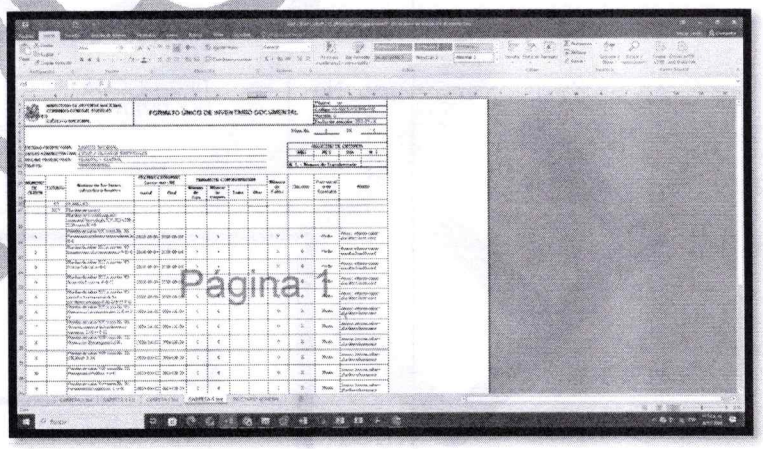
| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Archivo Excel | N/A | Estadística de impacto estratégico |




**Obligación No. 8:** Organizar las historias académicas de acuerdo a la ley de archivo.

Anexo: Avance gestión de archivo

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Documento Excel | N/A | Avance organización historias académicas curso 113 |

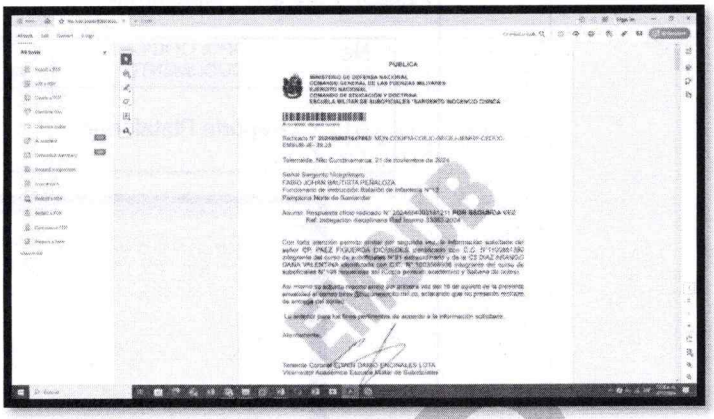



**Obligación No. 9:** Responder los requerimientos jurídicos de alumnos y egresados.

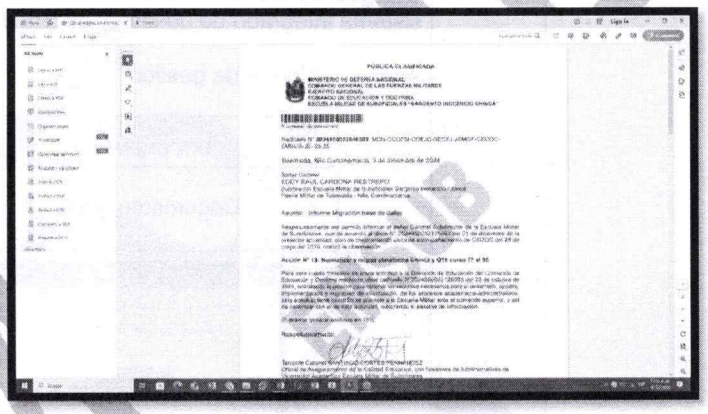
Anexo: Respuesta requerimiento académico

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Documento word | 2024950031 647443 | Respuesta Rdo 2024654003181211 |

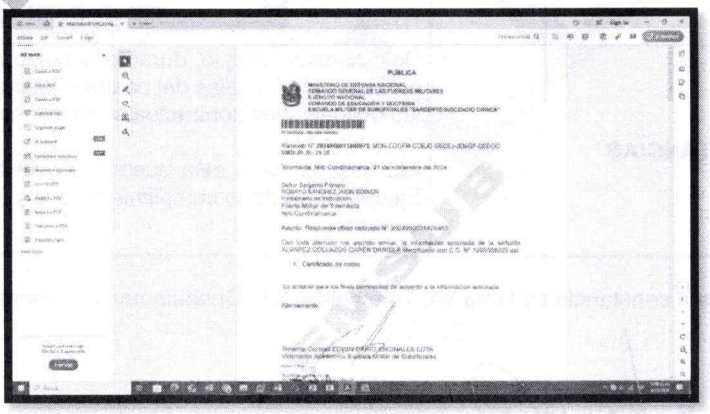
EMSUB



| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Documento word | 2024950032 846383 | Informe migración plataforma |



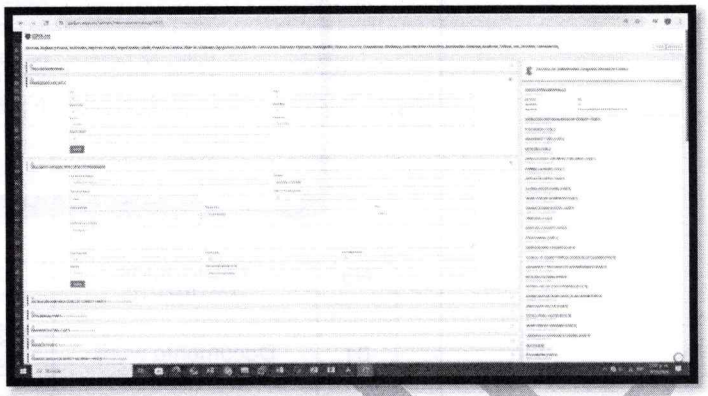
| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Documento word | 2024950031 590573 | Respuesta Rdo 2024950031405453 |



**Obligación No. 10:** Verificar el registro y entrega de planillas de notas de cada uno de los saberes de los programas académicos.

Anexo: Pantallazo plataforma

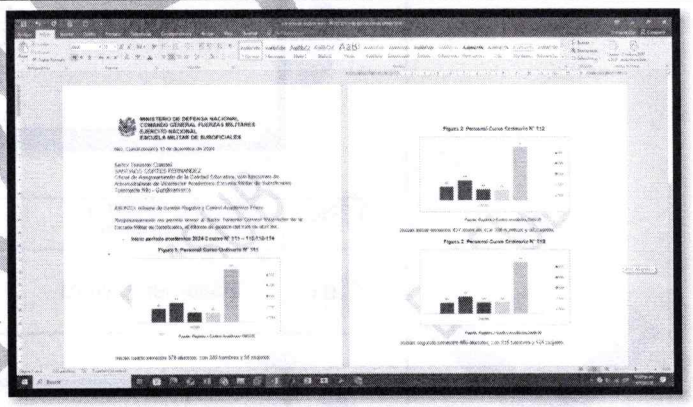
| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Reporte Plataforma | N/A | Reporte Materias plataforma Cedoc360 |



**Obligación No. 11:** Realizar informes de los planes de mejoramiento, riesgos y control del sistema integrado de gestión y oficina de aseguramiento de la calidad de la educación.

Anexo: Informe de gestión

| No | TIPO: OFICIOS DOCUMENTO | No. DE RADICADO: | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Documento word | N/A | Informe de Gestión |



| | |
|---|---|
| **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, Diciembre de 2024.

**LUZ YENI OSUNA NEIRA**
**C.C. No. 20.761.778 expedida en Nilo Cundinamarca**