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 **de 2024**

1. No. DEL CONTRATO	No. 039 – CENACEDUCACION - 2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	2 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101189601 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 6 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto - CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 17524 Fecha expedición: 08 de febrero de 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MIGUEL ÁNGEL DÍAZ GUZMÁN Identificación: 1108453594 de FLANDES Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Calle 6 No. 12-52 Barrio San Luis Flandes (Tolima) Teléfono de contacto: 3112829149 E-mail de contacto: migue-diaz@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. ROBERT JAIRO GUERRA PINCHAO Cargo: Suboficial de Registro y Control ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ Resolución de Nombramiento: No. 040 del 25 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN SISTEMAS Y DE DISEÑO GRÁFICO EN LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Crear en la plataforma Blackboard los cursos (Aulas virtuales) de acuerdo a los saberes de las mallas curriculares para luego matricular a los usuarios de la EMSUB en los mismos en pro de la construcción de evidencias que contribuyan a la renovación de los registros calificados y/o acreditación de los programas 2. Realizar las respectivas capacitaciones en el manejo y administración de la plataforma Blackboard al personal militar, civil y administrativos con el fin de guiar los procesos concernientes de la misma hacia los objetivos propuestos por la

escuela en referencia al ejercicio de la academia, los registros calificados y la acreditación de los programas ofertados.
3. Avalar el correcto funcionamiento de todos y cada uno de los módulos de la Plataforma Avafp Blackboard.
4. Realizar seguimiento continuo a los indicadores de aseguramiento de calidad que se enfocan en el manejo y administración de la plataforma Blackboard con el fin de soportar los requerimientos pertinentes inmersos en los registros calificados y/o acreditación de programas.
5. Supervisar, administrar y controlar las copias de seguridad de las aulas de cada docente en la Plataforma con el fin de garantizar que la información prevalezca y se tenga soporte dentro de la Institución.
6. Crear estrategias de sensibilización y aprendizaje a la comunidad académico-administrativa para fortalecer y promover el uso de la plataforma Blackboard en la institución.
7. De forma mancomunada, apoyar al departamento de telemática en la solución de inconsistencias informáticas presentadas dentro de la Escuela Militar de Suboficiales.
8. Creación de herramientas y medios que contribuyan directamente a mejorar el trabajo de los docentes en la Plataforma Avafp Blackboard de la Escuela con los alumnos para conseguir el insumo (notas) para ser cargadas posteriormente en la herramienta académica CEDOC 360.
9. Creación del proceso de Habilitaciones en la Plataforma, al personal de alumnos de los diferentes niveles de formación al finalizar cada semestre académico.
10. Matricular y supervisar el trabajo de los alumnos de la Escuela en los diferentes cursos virtuales en la Plataforma Avafp Blackboard ordenados por otras Unidades cuando el Comando Superior así lo requiera, esto con el fin de dar cumplimiento a las Directivas emanadas.
11. Asesorar y contribuir en las mesas de trabajo ordenadas por CEDOC, al personal de administradores funcionales en la búsqueda de la mejora continua generando estrategias que impacten en la formación de los suboficiales teniendo como base el uso del tic.
12. Establecer un mecanismo digital que permita la determinación de los cupos y asignación de las tecnologías para los alumnos de primer nivel.

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 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

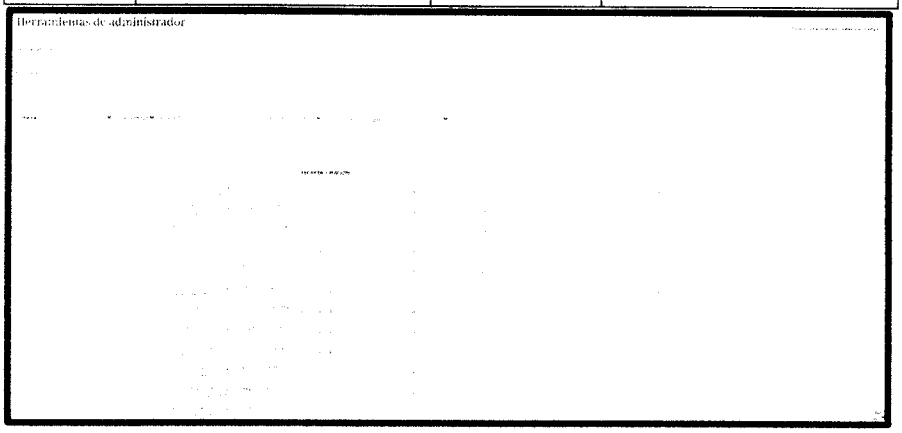
	de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales 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 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1. Crear en la plataforma Blackboard los cursos (Aulas virtuales) de acuerdo a los saberes de las mallas curriculares para luego matricular a los usuarios de la EMSUB en los mismos en pro de la construcción de evidencias que contribuyan a la renovación de los registros calificados y/o acreditación de los programas

Anexo: Evidencia de la creación de los cursos (Aulas virtuales) para la recién iniciada XII convocatoria de Homologación junto con los del curso Extraordinario y Administrativos, así como también el Curso Preparador de Instructores - CPI.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reporte del pantallazo en Blackboard de creación y asignación de cursos (Aulas virtuales) al proceso de Homologación junto con los del curso Extraordinario y Administrativos, así como también el Curso Preparador de Instructores - CPI.	N/A	Se crean los cursos en la Plataforma Avafp Blackboard para los docentes y alumnos.



Obligación No. 2. Realizar las respectivas capacitaciones en el manejo y administración de la plataforma Blackboard al personal militar, civil y administrativos con el fin de guiar los procesos concernientes de la misma hacia los objetivos propuestos por la escuela en referencia al ejercicio de la academia, los registros calificados y la acreditación de los programas ofertados.

Anexo: Evidencia del proceso de capacitación a un personal de Instructores Militares en el uso y manejo de la Plataforma Blackboard.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reporte de la capacitación a un personal de Instructores Militares en el uso y manejo de la Plataforma Blackboard.	N/A	Se capacita al personal de Instructores Militares en los entornos acordes a su rol en la Plataforma Blackboard en la EMSUB.



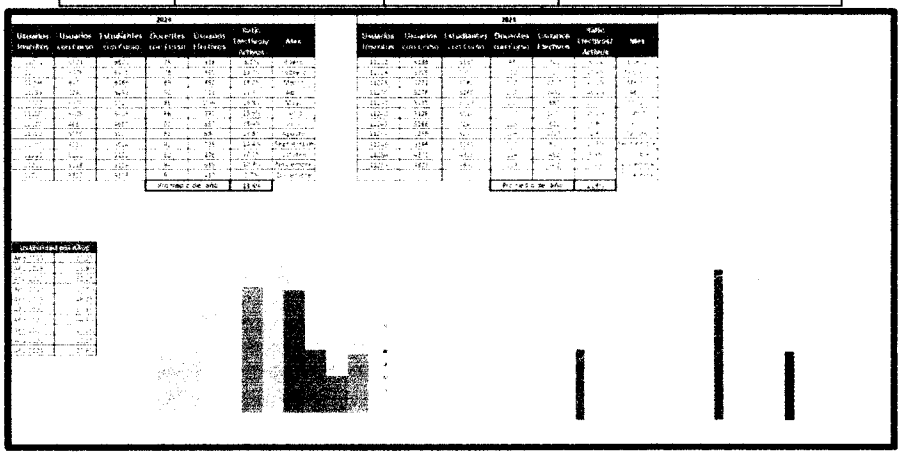
Obligación No. 3. Avalar el correcto funcionamiento de todos y cada uno de los módulos de la Plataforma Avafp Blackboard.
Anexo: Evidencia de alumnos trabajando en tiempo real con Blackboard realizando el cargue de documentos e interactuando.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reporte de trabajo en Blackboard por parte de los docentes con los alumnos.	N/A	El personal de alumnos y docentes, interactúan exitosamente con todos los entornos necesarios y requeridos para desplegar el ejercicio de la academia.



Obligación No. 4. Realizar seguimiento continuo a los indicadores de aseguramiento de calidad que se enfocan en el manejo y administración de la plataforma Blackboard con el fin de soportar los requerimientos pertinentes inmersos en los registros calificados y/o acreditación de programas.
Anexo: Evidencia de los niveles de uso de la Plataforma Avafp Blackboard en la EMSUB, niveles que aportan de manera directa a ciertos requerimientos inmersos en los temas de acreditación.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reporte de los niveles de uso y manejo de Blackboard en la EMSUB.	N/A	Los indicies de usabilidad competen al inicio de sesión, trabajo, duración y aporte que realizan los usuarios de los diferentes roles en la EMSUB.



Obligación No. 6. Crear estrategias de sensibilización y aprendizaje a la comunidad académico-administrativa para fortalecer y promover el uso de la plataforma Blackboard en la institución.
Anexo: Evidencia de la creación e implementación de videotutoriales para el uso de la Plataforma Avafp Blackboard en la EMSUB, como estrategia de sensibilización a la comunidad académico-administrativa.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Instructivo en pdf que redirige a YouTube con videotutoriales	N/A	Los videotutoriales son herramientas de apoyo creadas para contribuir al proceso que llevan los docentes militares y hora cátedra.

	
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 diciembre de 2024.

FIRMA CONTRATISTA

MIGUEL ÁNGEL DÍAZ GUZMÁN
CC. 1.108.453.594 Expedida en Flandes