MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

INFORME DE GESTIÓN No.11

Tolemaida – Nilo-Cundinamarca. DICIEMBRE 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No.055
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	02 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101031841 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 06 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 19024 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-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: $72.513.991
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: LEIDY TATIANA ARANDA SILVA Identificación: 1.075.221.883 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: Casa Fiscal A15 barrio la esmeralda-Fuerte Militar de Tolemaida Teléfono de contacto: 3163983367 E-mail de contacto: leidytatianaarandasilva @gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. GARCÍA GALLEGO ANDRES FELIPE Cargo: OFICIAL B-4 EMSUB Resolución de Nombramiento: No.056 del 25 de enero del 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	COORDINAR Y ASESORAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes obligaciones específicas: 1. Coordinar los estudios previos y de conveniencia para los procesos de formación, selección y celebración de contratos de arrendamiento de la EMSUB. 2. Coordinar la revisión y entrega de las carpetas maestras de los futuros prestadores de servicios, así como los paquetes de pago mensuales de los PS de la EMSUB ante la unidad centralizadora CENACEDU. 3. Proyectar y asesorar los procesos de convocatoria según la necesidad de la EMSUB, para la contratación de docentes hora cátedra para la vigencia. 4. Asesorar, verificar y hacer seguimiento a los procesos contractuales de la oficina de planeamiento logístico, tanto en la plataforma SECOP 2 Y CENAC EDUCACIÓN. 5. Velar por el cumplimiento de los términos de las diferentes etapas procesales en general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución

facilitando las decisiones y procesos administrativos de la EMSUB ante las demás unidades.
6. Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación de la EMSUB.
7. Analizar y conceptuar sobre las normas y actos administrativos frente a los requerimientos de las diferentes unidades, estableciendo un criterio jurídico en la elaboración de los actos, contratos, convenios y procesos administrativos de acuerdo a las normas internas establecidas.
8. Asesorar al director, subdirector, oficiales, suboficiales y en general al personal orgánico de la EMSUB, cuando lo requieran, en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y durante la ejecución de los mismos.
9. Asesorar a la administración en los procesos de contratación laboral, civil y comercial.
10. Asesorar al personal orgánico de la EMSUB en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias.
11. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo a la TRD.
12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual

OBLIGACIONES GENERALES

1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía, pruebas psicométricas y de confiabilidad establecidas en la ley 1621 de 2013 antes y durante la contratación.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
8. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.
9. Encontrarse registrado en el SECOP II.
10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.
11. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

.

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:

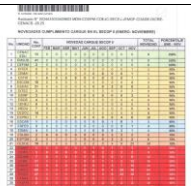
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria 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.

13. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Coordinar los estudios previos y de conveniencia para los procesos de formación, selección y celebración de contratos de arrendamiento de la EMSUB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	2.Correciones, para el contrato de lavasport vigencia 2024-2025, solicitadas por la cenac ingenieros 3. revisión de la documentación precontratual, para los contratos que iniciaron en el mes de diciembre.

Obligación No. 2: Coordinar la revisión y entrega de las carpetas maestras de los futuros prestadores de servicios, así como los paquetes de pago mensuales de los PS de la EMSUB ante la unidad centralizadora CENACEDU.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01		N/A	1. Se recibieron las cuentas de cobro de los PS del mes de diciembre. 2. Se realizo revista a la plataforma secop II, para confirmar el cargue de cuentas de cobro de los ps y los supervisores, logrando que la Emsub no tenga ninguna novedad en la plataforma.

Obligación No. 3: Proyectar y asesorar los procesos de convocatoria según la necesidad de la EMSUB, para la contratación de docentes hora cátedra para la vigencia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Se realizo el análisis al lineamiento emitido por la cedoc, para la contratación de los DHC 2025, realizando el procedimiento que regirá para la futura contratación.

Obligación No. 4: Asesorar, verificar y hacer seguimiento a los procesos contractuales de la oficina de planeamiento logístico, tanto en la plataforma SECOP 2 Y CENAC EDUCACIÓN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	1.Se presento revista a la CEDOC, solicitada por el subdirector de la Emsub, a los procesos de PS y DHC, de los cuales no realizaron observaciones a la parte jurídica.

Obligación No. 5: Velar por el cumplimiento de los términos de las diferentes etapas procesales en general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución facilitando las decisiones y procesos administrativos de la EMSUB ante las demás unidades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	1. Se asistió a las oficinas del ministerio de trabajo, para solicitar asesoría, respecto al acompañamiento para culminar el contrato de la DHC Elizabeth Vázquez, por no presentar radicación de junta médica, dicho proceso, fue informado al oficial encargado de fondo interno.

Obligación No. 6: Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación de la EMSUB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	1. Reunión con el subdirector para seguimiento de procesos del b4. 2. Revisión, corrección y elaboración de los oficios requeridos desde el área de fondo interno y finca raíz.

Obligación 7: Analizar y conceptuar sobre las normas y actos administrativos frente a los requerimientos de las diferentes unidades, estableciendo un criterio jurídico en la elaboración de los actos, contratos, convenios y procesos administrativos de acuerdo con las normas internas establecidas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	1. Solicitud a la cenac, proceso de pago del contrato lavasport, para realizar la liquidación del contrato 2023-2024. 2. Liquidación del contrato de lavasport de la vigencia 2022-2023.

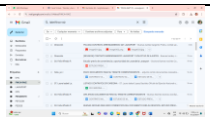
Obligación 8: Asesorar al director, subdirector, oficiales, suboficiales y en general al personal orgánico de la EMSUB, cuando lo requieran, en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y durante la ejecución de los mismos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Asistencia a las diferentes reuniones programadas por el subdirector de la Escuela, para realizar seguimiento a los procesos de finca raíz, DHC Y PS, que se adelantan, en el b4.

Obligación 9: Asesorar a la administración en los procesos de contratación laboral, civil y comercial

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	1. Solicitud y seguimiento a los exámenes de egreso de los DHC. 2. Solicitud de presupuesto para continuar contratación por estabilidad laboral a PS y DHC.

Obligación 10: Asesorar al personal orgánico de la EMSUB en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01		N/A	Se realiza continuo asesoramiento jurídico en las diferentes áreas administrativas de la EMSUB, que así lo requieren.

14. 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, DICIEMBRE de 2024.

FIRMA CONTRATISTA:

LEIDY TATIANA ARANDA SILVA

LEIDY TATIANA ARANDA SILVA

C.C. 1.075.221.883 de Neiva