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. 025 CENACEDUCACION 2024
2. **FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**	02 de febrero de 2024
3. **POLIZA DE SEGUROS** **(CUANDO APLIQUE)**	**No. De póliza**: 25-44-101189537 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A **Fecha oficio aprobación**: 06-02-2024 **Aprobado por**: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenado del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN.
4. **CRP**	**No.** CRP: 16124 **Fecha expedición:** 08-02-2024 **Unidas/sub-unidad ejecutora:** 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION. **Dependencia:** 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION. **Posición catálogo de gasto:** A-02-02-02-008-003 otros Servicios Profesionales Científicos y Técnicos. **Fuente:** Fondo interno **Recurso:** 16 **Valor:** $33.990.000,00
5. **FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL**	08 de febrero 2024
6, **CONTRATISTA**	**Nombre completo:** SP. (Ra) JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO **Identificación:** 93.434.324 de Flandes Tolima **Nacionalidad:** Colombiana **Dirección:** Manzana 27 casa 12 Barrio las Quintas de Flandes Tolima. **Teléfono de contacto:** 3132631188 **E-mail de contacto:** cruz4554@hotmail.com
7. **SUPERVISOR**	**Nombre completo:** TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ **Cargo:** Jefe de la Unidad de Investigación de la EMSUB **Resolución de Nombramiento:** No. 026 de fecha 25 de enero 2024.
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA (B7) DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones Específicas:** 1. Realiza asesoramiento, seguimiento, custodia y coordina, referente al máximo órgano de dirección y de gobierno de la Institución de Educación Superior (Consejos Directivos) de la EMSUB. 2. Realizar asesoramiento, seguimiento, custodia y coordina, referente a la máxima autoridad académica de la Institución de Educación Superior (Consejos Académicos) de la EMSUB. 3. Realizar asesoramiento, seguimiento, custodia y coordina, referente al órgano colegiado permanente, que pertenece a cada Programa Académico cuyo objetivo es diseñar, actualizar, modificar y evaluar el proyecto curricular respectivo para asegurar la calidad y pertinencia (Comités Curriculares) de la EMSUB. 4. Realizar alistamiento de las diferentes evidencias de la dependencia para presentar las revistas de inspección y/o acompañamiento que realicen las unidades superiores. 5. Realizar seguimiento y asesoramiento a la actualización de la normatividad interna de la Institución de Educación Superior EMSUB. 6. Realizar apoyo y participación en el proceso de acreditación, reacreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales de los diferentes programas que oferta la EMSUB mediante la participación en los diferentes factores. (Factor No11 Gestión Administración y Formación del Programa). 7. Participar en el asesoramiento para la actualización de los syllabus de los diferentes de programas de acuerdo al Plan de Estudios. 8. Hacer seguimiento a las diferentes solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos y dar las soluciones pertinentes allegadas al B 7 de la Institución de Educación Superior EMSUB. 9. Realiza coordinaciones con jurídica con el fin se realicen actualizaciones al reglamento académico y disciplinario cada vez que sea necesaria esta actualización. 10. Realiza coordinaciones y suministra a la periodista la normatividad con el fin sea cargada a la página institucional, con el fin sea verificado por la comunidad académica en general. 11. Participa activamente en la visita realizada a la EMSUB, por parte del MEN (Pares Académicos) encaminados a la calidad educativa e institucional. 12. Entrega de evidencias de los planes de mejoramiento de la Revista de Inspección, Comando de Educación y Doctrina, Acreditación TEM y Auto evaluación primer y segundo memento TEM. 13. Coordinada la entrega, conservación y elaboración del archivo académico de las diferentes dependencias del B-7. 14. Responde por el archivo de los soportes y/o evidencias que presentan en las diferentes decisiones que se toman en los máximos órganos de gobierno y dirección, con el fin dar rta a futuras investigaciones y PQR, por parte de la comunidad en general.

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.

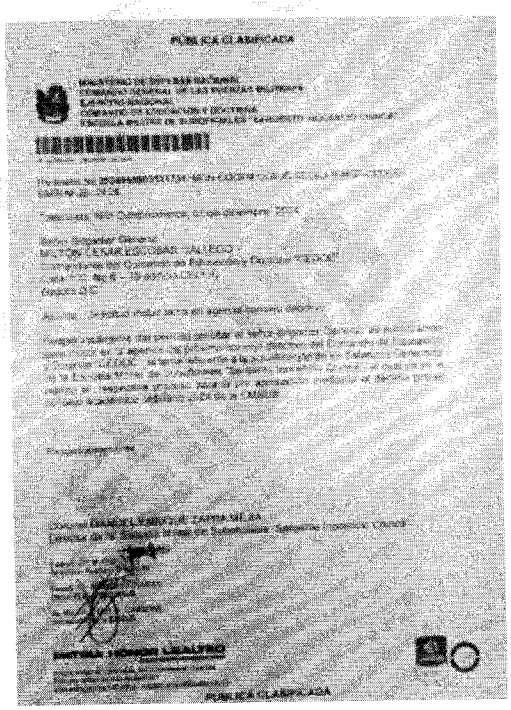
PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012.
ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación No 1** Realiza asesoramiento, seguimiento, custodia y coordina, referente al máximo órgano de dirección y de gobierno de la Institución de Educación Superior (Consejos Directivos) de la EMSUB.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía oficio donde se solicita iniciar proceso.	2024950003331731	**Actividad:** Oficio en el cual se solicita al Comando de Educación y Doctrina, tratar el tema referente a la aprobación de la actualización de los Estatutos Generales de la EMSUB.

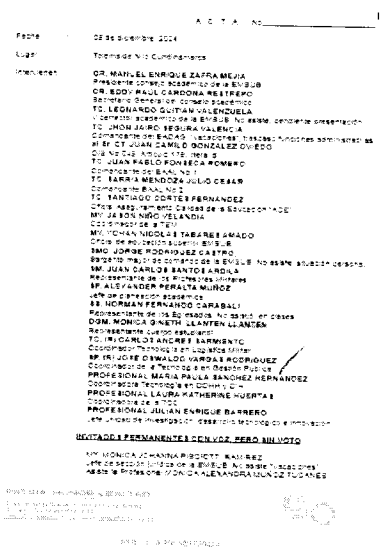
Evidencia No 01: Oficio donde se solicita tratar tema en consejo académico.

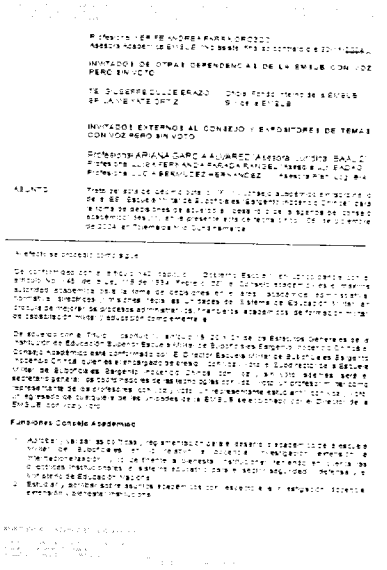


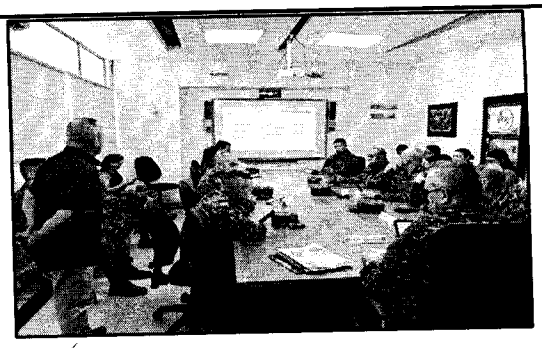
2. **Obligación No 2** Realizar asesoramiento, seguimiento, custodia y coordina, referente a la máxima autoridad académica de la Institución de Educación Superior (Consejos Académicos) de la EMSUB.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía del acta décimo octavo consejo académico extraordinario.	S/N	**Actividad:** Se realizó asesoramiento, participación y se elaboró el acta del décimo octavo consejo académico extra ordinario, realizado el día 05 de diciembre 2024.
02	Pantallazo presentación del acta décimo noveno consejo académico extraordinario.	S/N	**Actividad:** Se realizó asesoramiento, participación y se elaboró el acta del décimo noveno consejo académico extra ordinario, realizado el día 11 de diciembre 2024
03	Pantallazo presentación del acta décimo segundo consejo académico ordinario, correspondiente al mes de diciembre.	S/N	**Actividad:** Se realizó asesoramiento, participación y se elaboró el acta del décimo segundo consejo académico ordinario, realizado el día 05 de diciembre 2024

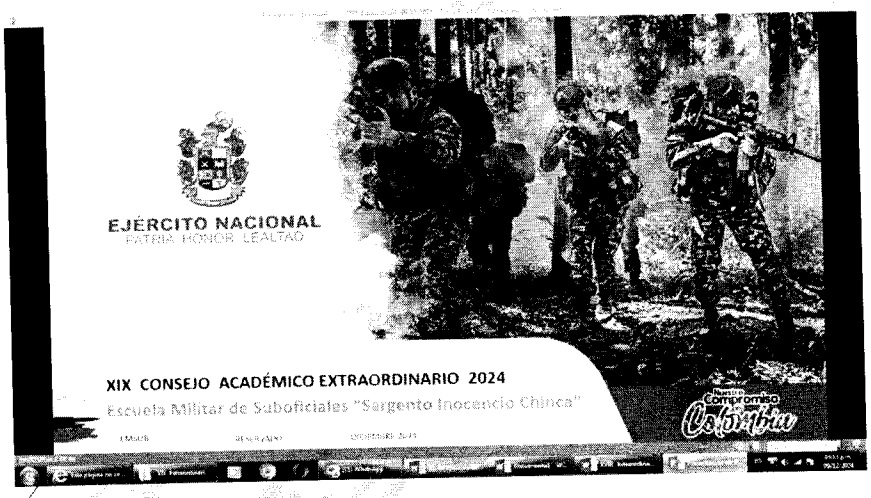
Evidencia No 01: Imagen del acta del décimo octavo consejo académico extraordinario y fotografía.







Evidencia No 02: Imagen de la presentación en power point del décimo noveno consejo académico extraordinario y fotografía.



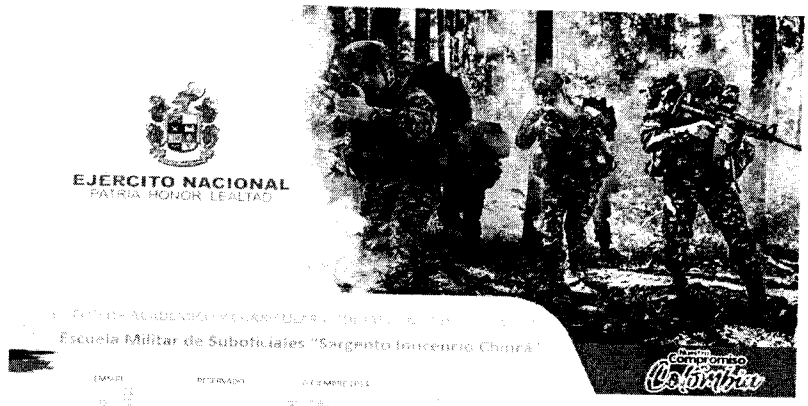
Evidencia No 03: Imagen de la presentación en power point del décimo noveno consejo académico extraordinario y fotografía.



3. **Obligación No 03:** Realizar asesoramiento, seguimiento, custodia y coordina, referente al órgano colegiado permanente, que pertenece a cada Programa Académico cuyo objetivo es diseñar, actualizar, modificar y evaluar el proyecto curricular respectivo para asegurar la calidad y pertinencia (Comités Curriculares) de la EMSUB.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Pantallazo presentación	N/A	**Actividad:** Se realiza el sexto comité académico y curricular ordinario, correspondiente al sexto bimestre 2024, realizado el día 17 de diciembre 2024.

Evidencia No 01: Anexo pantallazo sexto comité académico y curricular de programas, correspondiente al mes de diciembre.

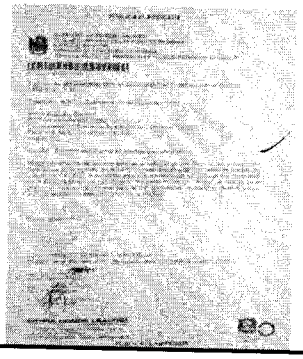


4. **Obligación No 5:** Realizar seguimiento y asesoramiento a la actualización de la normatividad interna de la Institución de Educación Superior EMSUB.

Anexo: Imagen actualización documento

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	**Actividad:** Se continúa con el proceso para la actualización de los Estatutos Generales de la EMSUB, en la cual mencionado documento debe de ser presentado a consejo directivo para la aprobación.

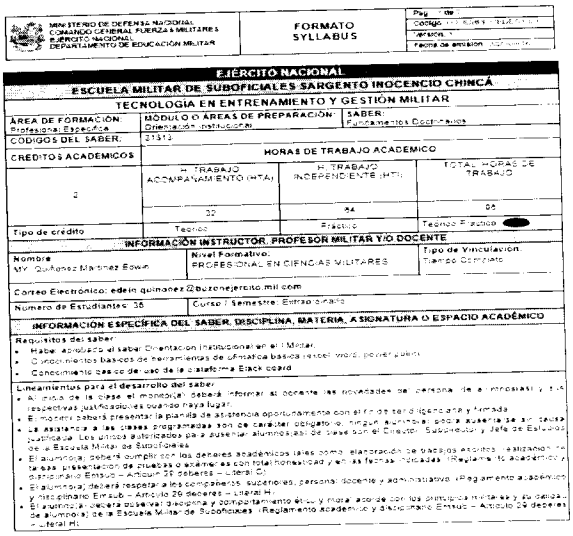
Evidencia No 01: pantallazo presentación



5. **Obligación No 07:** Participar en el asesoramiento para la actualización de los syllabus de los diferentes de programas de acuerdo al Plan de Estudios.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	**Actividad:** Se asesoró para la actualización del syllabus de fundamentos doctrinarios, al cual se le incluyo el tema referente doctrina militar conjunto.

Evidencia No 01: syllabus del saber de fundamentos doctrinarios



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZA MILITARES
EJERCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

FORMATO SYLLABUS

EJÉRCITO NACIONAL

ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ

TECNOLOGIA EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR

ÁREA DE FORMACIÓN: Profesional Específica	MÓDULO O ÁREAS DE PREPARACIÓN: Orientación Institucional	SABER: Fundamentos Doctrinarios
CÓDIGOS DEL SABER:	21313	
CRÉDITOS ACADEMICOS	HORAS DE TRABAJO ACADEMICO	
	H. TRABAJO ACOMPAÑAMIENTO (HTA)	H. TRABAJO INDEPENDIENTE (HTI)
2	32	64
Tipo de crédito	Teórico	Práctico

INFORMACIÓN INSTRUCTOR, PROFESOR MILITAR Y/O DOCENTE

Nombre: MY. Quiñonez Martínez Edwin	Nivel Formativo: PROFESIONAL EN CIENCIAS MILITARES	Tipo de Vinculación: Tiempo Completo

Correo Electrónico: edwin.quinonez@buzonejercito.mil.com

Número de Estudiantes: 35	Curso / Semestre: Primero primero

INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL SABER, DISCIPLINA, MATERIA, ASIGNATURA O ESPACIO ACADÉMICO

Requisitos del saber:
- Haber aprobado el saber: Orientación Institucional en el Militar.
- Conocimientos básicos de herramientas de ofimática básica (excel, word, power point)
- Conocimiento básico de uso de la plataforma Black board

Lineamientos para el desarrollo del saber:
- Al inicio de la clase el monitor(a) deberá informar al docente las novedades del personal de alumnos(as) y sus respectivas justificaciones (si hay) en el formato establecido para tal fin.
- El docente deberá preparar la clase con anterioridad.
- El docente deberá preparar la planilla de asistencia oportunamente con el fin de ser diligenciada y firmada.
- La asistencia a las clases programadas son de carácter obligatorio, ningún alumno(a) podrá ausentarse sin causa justificada. Los casos autorizados para ausentar alumnos(as) de clase son el Director, Subdirector y Jefe de Estudios de la Escuela Militar de Suboficiales.
- El alumno(a) deberá cumplir con los deberes académicos tales como: elaboración de trabajos escritos, asistencia a tareas, presentación de pruebas o exámenes con total honestidad y en las fechas indicadas. (Reglamento académico y disciplinario Emsub – Artículo 25 deberes – Literal C).
- El alumno(a) deberá respetar a los compañeros, superiores, personal docente y administrativo. (Reglamento académico y disciplinario Emsub – Artículo 26 deberes – Literal H).
- El alumno(a) deberá observar disciplina y comportamiento ético y moral acorde con los principios militares y ciudadanos de alumno(a) de la Escuela Militar de Suboficiales (Reglamento académico y disciplinario Emsub – Artículo 29 deberes – Literal H).

6. **Obligación No 11:** Participa activamente en la visita realizada a la EMSUB, por parte del MEN (Pares Académicos) encaminados a la calidad educativa e institucional.

Anexo: fotografía del archivo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	**Actividad:** Se participó en la reunión donde se realizó un simulacro para la presentación a los pares académicos del MEN, referente a la renovación de registros calificados de las tecnologías complementarias.

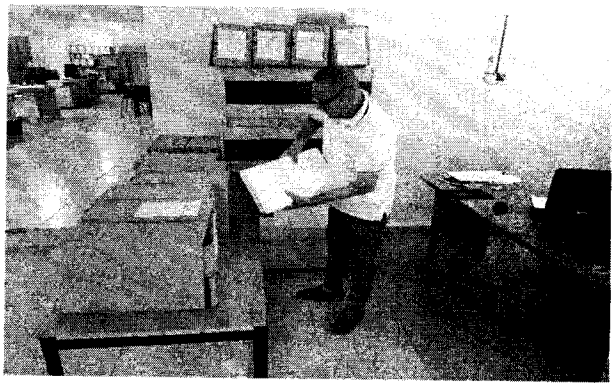


7. **Obligación No 14**: Responde por el archivo de los soportes y/o evidencias que presentan en las diferentes decisiones que se toman en los máximos órganos de gobierno y dirección, con el fin dar rta a futuras investigaciones y PQR, por parte de la comunidad en general.

Anexo: fotografía del archivo

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Fotografía	N/A	**Actividad:** Se realizó el proceso de archivó de las actas de tres (3) consejos académicos realizados en el mes de diciembre, así mismo los respectivos soportes así: XVIII Y XIX consejo académico extraordinario, y el XII consejo ordinario correspondiente al mes de diciembre.

Evidencia No 01: fotografía donde se está realizando el proceso para el archivo tres consejos académicos ordinarios y extraordinario realizados en el mes de diciembre, de acuerdo a lo establecido en la TRD.



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 – Ejercito 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**

SP. (R) JOSE HIDALGO CRUZ PALOMINO
CC. No. 93.434.324, expedida en Flandes Tolima
Contratista