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. 01
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, FEBRERO 2025.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 018
2. FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO	07 de febrero 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101199090 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 11-02-2025 Aprobado por: **Teniente Coronel JORGE IVAN GUZMAN FORERO.** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP 7025 Fecha expedición: 11-02-2025 Unidad / sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACION. Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Servicios de Educación. Fuente: Fondo Interno. Recurso: 16 Valor Total: $30.400. 000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCION CONTRACTUAL	12 de febrero 2025
6. CONTRATISTA	Nombre: MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS Identificación: 80.725.003 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Mz 32, Casa 32 Barrio Quintas del divino Niño, Flandes, Tolima. Teléfono de contacto: 3132448900 E-mail de contacto: maralcorvaa@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Jason Leonardo Niño Velandia. Cargo: Coordinador TEM - EMSUB Resolución de Nombramiento No. 019 de fecha 03 de febrero 2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS MILITARES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR ACADEMICO EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN LA TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA EMSUB ".**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales. 2. Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 3. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización. 4. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico. 5. Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.

6. Realizar seguimiento, control, evaluación y renovación (si da a lugar) del plan de estudios de la Tecnología en Entrenamiento y Gestión Militar.
7. Verificar que los docentes de la Tecnología cumplan con el plan de estudios y con el contrato suscrito.
8. Verifica la aplicabilidad del PEFUP y su inclusión en la normatividad de la tecnología.
9. Planear y cumplir con las actividades académicas en conjunto con planeación institucional.
10. Orientar el cumplimiento de las políticas institucionales aplicables en el desarrollo del proceso académico de enseñanza – aprendizaje por parte del personal docente.
11. Asesoramiento y gestión para el correcto desarrollo de la Tecnología en Entrenamiento Militar.
12. Seguimiento al desarrollo y actualización en caso de requerirse del plan de estudios del programa.
13. Verificación y actualización de los Syllabus de la Tecnología.
14. Seguimiento y aporte de soportes para el cumplimiento de los procesos educativos (renovación de acreditación, procesos de autoevaluación, registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos).
15. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación.
16. Seguimiento de las estrategias de planes de mejoramiento del programa académico resultados de ejercicios de autoevaluación.
17. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación.
18. Desarrollo y seguimiento de las estrategias al plan de mejoramiento resultado de ejercicios de autoevaluación."

OBLIGACIONES GENERALES

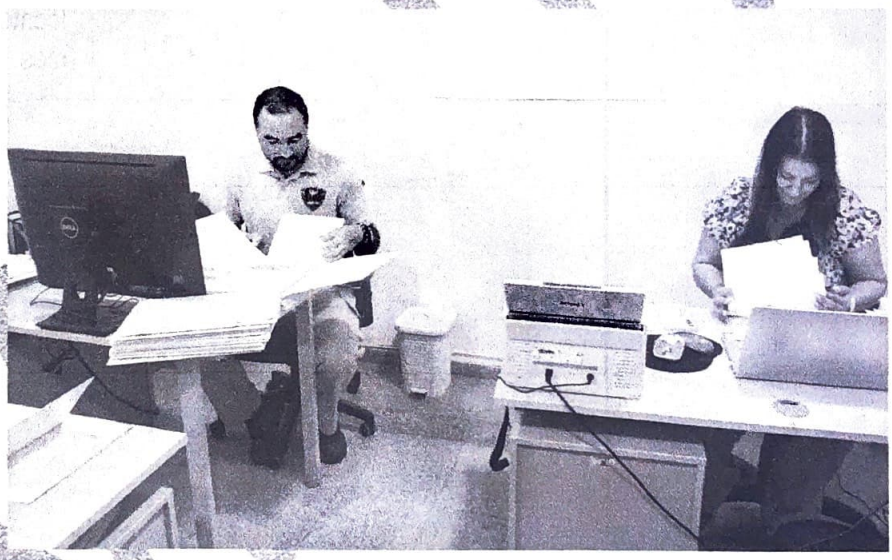
1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que 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 Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. cenacedu@buzonejercito.mil.co 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 al 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 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 específicas 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 "cláusula 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.
17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.
18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de

	los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: 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 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. **Obligación Nº 5: Ser el puente entre la vicerrectoría y el B-4 con respecto a todo lo que tenga que ver con DHC.** Se efectuó la verificación y consolidación de la documentación requerida para la contratación de los profesores hora catedra para el 2025 en conjunto con la asesora jurídica de contratación del B-4 de la EMSUB.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se efectuó la verificación y consolidación de la documentación requerida para la contratación de los profesores hora catedra para el 2025 en conjunto con la asesora jurídica de contratación del B-4 de la EMSUB



2. **Obligación Nº 2: Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, redimensionamiento curricular y extracurricular, siempre en busca de la mejora continua y la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto educativo, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.** Se efectuó la reunión inicial del 2025 con el Vicerrector y su equipo de trabajo, donde se verificaron las actividades pendientes a cumplir para poder cerrar los hallazgos pendientes de las inspecciones realizadas a la EMSUB donde infiere la vicerrectoría académica, con el fin de presentar la visita de Icontec prevista para el presente mes.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía del desarrollo de la actividad.	S/N	Se efectuó la reunión inicial del 2025 con el Vicerrector y su equipo de trabajo, donde se verificaron las actividades pendientes a cumplir para poder cerrar los hallazgos pendientes de las inspecciones realizadas a la EMSUB donde infiere la vicerrectoría académica, con el fin de presentar la visita de Icontec prevista para el presente mes.



3. **Obligación Nº 2: Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.** Se participó en la reunión con personal de CEDE7, donde se explicó la matriz del anteproyecto de profesores hora catedra para el 2026, previo a la reunión de sustentación del mismo con el fin de tener correctamente diligenciada la matriz, para lograr la autorización del presupuesto previsto para la necesidad de profesores para el 2026.

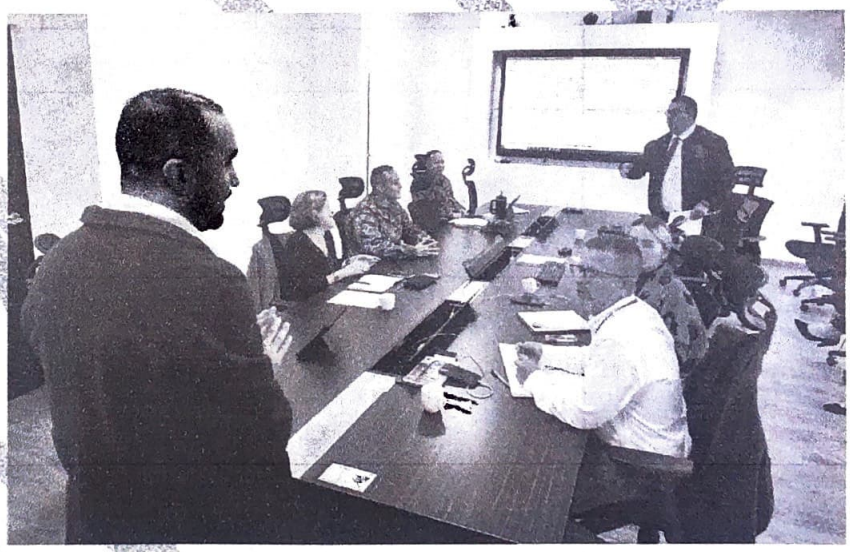
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se participó en la reunión con personal de CEDE7, donde se explicó la matriz del anteproyecto de profesores hora catedra para el 2026, previo a la reunión de sustentación del mismo con el fin de tener correctamente diligenciada la matriz, para lograr la autorización del presupuesto previsto para la necesidad de profesores para el 2026.



4. **Obligación Nº 2: Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.** Se participó en la reunión con el personal de CEDOC, donde se explicó la matriz del anteproyecto de profesores hora catedra para el 2026, con el fin de tener el presupuesto previsto para la necesidad de profesores para el 2026.

ENVIADO

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se participó en la reunión con el personal de CEDOC, donde se explicó la matriz del anteproyecto de profesores hora catedra para el 2026, con el fin de tener el presupuesto previsto para la necesidad de profesores para el 2026.



1. **Obligación Nº 2: Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de, renovación de acreditación, renovación de registros calificados condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.** Reunión de alistamiento con los coordinadores de los programas académicos, la asesora académica de la EMSUB y el coordinador de la unidad de investigación para el desarrollo de las horas sustantivas de investigación para el 2025, donde se analizaron los productos a entregar por parte de los profesores que tienen horas asignadas, de acuerdo al planeamiento realizado en la vigencia anterior.

	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
	Fotografía de asistencia a las reuniones.	Sin número	Reunión de alistamiento con los coordinadores de los programas académicos, la asesora académica de la EMSUB y el coordinador de la unidad de investigación, para el desarrollo de las horas sustantivas de investigación para el 2025, donde se analizaron los productos a entregar por parte de los profesores que tienen horas asignadas, de acuerdo al planeamiento realizado en la vigencia anterior.
			
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, Febrero de 2025

MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS
C.C. No. 80.725.003 de Bogotá.
CONTRATISTA