

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C, Febrero 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 118-CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14/02/2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 49-44-101035442 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 12/02/2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 16425 - CDP No. 5925 Fecha expedición: 14/02/2025 -19/01/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: 44.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14/02/2025
6. CONTRATISTA	Nombre: MARIA FERNANDA RAMON OCHOA Identificación: 1.094.246.602 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 106 # 7-31 de la Ciudad de Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3182541985 E-mail de contacto: mafe_ramon@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor Mosquera Javela Oscar Javier Cargo Oficial de Planeamiento logístico CEMIL Resolución de Nombramiento: No 119 fechada el 03 de febrero de 2025.
8. OBJETO CONTRACTUAL	ASESOR JURÍDICO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR EN CONTRATACIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Efectuar la gestión profesional elaborando planes de necesidades de los procesos contractuales que se adelantan por el cemil ante la cenac de contratación de prestación de servicios. 2. Verificar estudios previos de los diferentes procesos contractuales para apoyar la gestión administrativa profesional que adelanta el cemil que se adelantan ante la cenac. 3. Proyectar y elaborar los conceptos y recomendaciones que debe surtir en los procesos contractuales que adelanta el cemil ante la cenac. 4. Realizar los documentos escritos que recomienden la estructuración o evaluación de las diferentes especificaciones de orden jurídico que los diferentes procesos contractuales a ser incluidos en los estudios previos que adelante el cemil ante la cenac. 5. Realizar y recomendar la construcción de los documentos emitidos por la iu cemil en el area administrativa y financiera que se encuentren ajustados a la normatividad vigente. 6. Elaborar y recomendar la condición de la vicerrectoría financiera de la iu cemil y asesorar a las unidades del cemil, de acuerdo a las normas emitidas por el ministerio de educación. 7. Elaborar y recomendar los derechos pecuniarios de la iu cemil y sus unidades de acuerdo a las normas y acuerdos emitidos por el concejo académico y el ministerio de educación.

8. Realizar los documentos escritos que recomienden la estructuración de las diferentes especificaciones de orden jurídico que los diferentes procesos contractuales a ser incluidos en los proyectos de pliegos de condiciones que adelante el cemil ante la cenac.
9. Llevar organizados y actualizados los documentos de orden precontractual, contractual y post-contractual que hagan parte de los procesos contractuales que se le asignen hasta la culminación de los mismos. así como aquellos que se le asignen para trámites en el cenac.
10. Responder derechos de petición y tutelas, cuyo requerimiento de fondo corresponda a temas contractuales.
11. Efectuar las comunicaciones de orden legal respecto a las notificaciones que se deban surtir dentro de los procesos contractuales que se le asignen.
12. Asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar, en los temas relacionados al contrato.
13. Realizar los tramites necesarios para la suscripción de los contratos de prestación de servicios ante cenac.
14. Realizar los contratos de horas catedra para las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental.
15. Poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato.
16. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
17. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegue a conocer.
18. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.
19. Proyectar los oficios de carácter jurídico contractual que se le sean asignados.
20. Proyectar los oficios de cobros a morosos de las especializaciones de gestión ambiental y docencia universitaria.
21. Asesorar al centro de educación militar en materia contractual
22. Presentar informes mensuales de ejecución del objeto contractual.
23. El contratista dará cumplimiento al objetivo del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
24. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.
25. Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad.
26. Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar.
27. Debe elaborar un informe mensual de revista de la documentación de los prestadores de servicio que suben a la plataforma secop ii.
28. Participación de las diferentes revistas o misiones de trabajo generadas por el proceso de control interno para las escuelas del cemil

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 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 Ejército 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. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato,

	<p>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.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. 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 21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>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.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.</p>								
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Obligación No. 1: 1. Efectuar la gestión profesional elaborando planes de necesidades de los procesos contractuales que se adelantan por el cemil ante la cenac de contratación de prestación de servicios.</p> <table border="1" data-bbox="526 1688 1192 1833"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th> <th>No. DE RADICADO:</th> <th>ASUNTO DOCUMENTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Planes de necesidades</td> <td>Según radicado orfeo</td> <td>Se elaboraron los 18 planes de necesidades de los</td> </tr> </tbody> </table>	No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:	01	Planes de necesidades	Según radicado orfeo	Se elaboraron los 18 planes de necesidades de los
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:						
01	Planes de necesidades	Según radicado orfeo	Se elaboraron los 18 planes de necesidades de los						

			prestadores de servicios.
<p>2. Verificar estudios previos de los diferentes procesos contractuales para apoyar la gestión administrativa profesional que adelanta el cemil que se adelantan ante la cenac.</p>			
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO:
01	Estudios previos	Según No. Asignado de proceso en la CENAC EDUCACION	Se verificaron 18 estudios previos de los prestadores de servicios.
<p>3. Proyectar y elaborar los conceptos y recomendaciones que debe surtir en los procesos contractuales que adelanta el cemil ante la cenac.</p> <p>Durante el periodo del informe no fue necesario emitir conceptos o recomendaciones de procesos contractuales.</p> <p>4. Realizar los documentos escritos que recomienden la estructuración o evaluación de las diferentes especificaciones de orden jurídico que los diferentes procesos contractuales a ser incluidos en los estudios previos que adelante el cemil ante la cenac.</p> <p>Durante el periodo del informe no fue necesario emitir conceptos o recomendaciones de procesos contractuales</p> <p>5. Realizar y recomendar la construcción de los documentos emitidos por la iu cemil en el area administrativa y financiera que se encuentren ajustados a la normatividad vigente.</p> <p>Durante el periodo del informe se recomendó, ajustar la proyección de docentes de hora catedra, próximos a ser contratados. Se recomendó realizar tramites a fin de autorizar los próximos docentes hora catedra.</p> <p>6. Elaborar y recomendar la condición de la vicerrectoría financiera de la iu cemil y asesorar a las unidades del cemil, de acuerdo a las normas emitidas por el ministerio de educación.</p> <p>Durante el periodo del informe no se me solicito esta obligación.</p> <p>7. Elaborar y recomendar los derechos pecuniarios de la iu cemil y sus unidades de acuerdo a las normas y acuerdos emitidos por el concejo académico y el ministerio de educación.</p> <p>Se realizaron las respectivas recomendaciones para el cobro de los diversos puntos determinados en los Derechos pecuniarios.</p> <p>8. Realizar los documentos escritos que recomienden la estructuración de las diferentes especificaciones de orden jurídico que los diferentes procesos contractuales a ser incluidos en los proyectos de pliegos de condiciones que adelante el cemil ante la cenac.</p> <p>Durante el periodo del informe no fue necesario emitir conceptos o recomendaciones de procesos contractuales ante Cenac.</p>			

	<p>9. Llevar organizados y actualizados los documentos de orden precontractual, contractual y post-contractual que hagan parte de los procesos contractuales que se le asignen hasta la culminación de los mismos. así como aquellos que se le asignen para trámites en el cenac.</p> <p>Se llevaron organizados y actualizados los documentos contractuales.</p> <p>10. Responder derechos de petición y tutelas, cuyo requerimiento de fondo corresponda a temas contractuales.</p> <p>No se presento esta eventualidad.</p> <p>11. Efectuar las comunicaciones de orden legal respecto a las notificaciones que se deban surtir dentro de los procesos contractuales que se le asignen.</p> <p>Se realizaron las respectivas notificaciones de orden legal, mediante las cuales se informa la terminación de los contratos de Hora catedra.</p> <p>12. Asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar, en los temas relacionados al contrato.</p> <p>Se asistió a las reuniones programadas por el Centro de Educación Militar</p> <p>13. Realizar los tramites necesarios para la suscripción de los contratos de prestación de servicios ante cenac.</p> <p>Se realizaron todos los tramites administrativos necesarios para la suscripción de los contratos de prestación de servicios ante cenac.</p> <p>14. Realizar los contratos de horas catedra para las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental.</p> <p>Se realizaron los contratos de horas catedra para las especializaciones de docencia universitaria y gestión ambiental.</p> <p>15. Poner al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato.</p> <p>Se pusieron al servicio del centro de educación militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato.</p> <p>16. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.</p> <p>Se cumplió ampliamente con la idea del objeto del contrato.</p> <p>17. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegue a conocer.</p> <p>Se guardo absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegue a conocer</p> <p>18. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago.</p>
--	---

	<p>Estuve afiliada al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostre mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago</p> <p>19. Proyectar los oficios de carácter jurídico contractual que se le sean asignados.</p> <p>Se proyectaron los oficios de carácter jurídico contractual que se me asignaron.</p> <p>Respuesta a la ESCOM, en la cual se tramita lo referente a los contratos de arrendamientos.</p> <p>20. Proyectar los oficios de cobros a morosos de las especializaciones de gestión ambiental y docencia universitaria.</p> <p>Se proyectaron los oficios de cobros a morosos de las especializaciones de gestión ambiental y docencia universitaria</p> <p>21. Asesorar al centro de educación militar en materia contractual</p> <p>Se asesoro al centro de Educación Militar en materia contractual</p> <p>22. Presentar informes mensuales de ejecución del objeto contractual.</p> <p>Se presentaron los respectivos informes de ejecución mensual.</p> <p>23. El contratista dará cumplimiento al objetivo del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado.</p> <p>Se dio cumplimiento al objetivo del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado</p> <p>24. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.</p> <p>Se Cuido el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo</p> <p>25. Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad.</p> <p>No se me solícito esta obligación</p> <p>26. Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar.</p> <p>Se garantizo que todos los documentos generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar</p> <p>27. Debe elaborar un informe mensual de revista de la documentación de los prestadores de servicio que suben a la plataforma secop ii.</p> <p>No se me solícito esta obligación, toda vez que aun no se ha presentado.</p> <p>28. Participación de las diferentes revistas o misiones de trabajo generadas por el proceso de control interno para las escuelas del cemil</p>
--	--

	<p>No se me solicito esta obligación, toda vez que aun no se ha presentado.</p> <p>Nota: durante la ejecución del contrato se realizaron todos los planes de necesidades de los prestadores de servicios del Centro de Educación Militar</p>
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>

Para constancia se firma en, BOGOTA febrero de 2025



MARIA FERNANDA RAMON OCHOA
CC. 1094246602 de Pamplona