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 DE 2025

1. No. DEL CONTRATO	No. 023 – CENACEDUCACION - 2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	12 de Febrero de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101199102 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 13 /02/ 2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 6625 Fecha expedición: 11 de Febrero de 2025 Unidad/ Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 – CENAC EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: FONDO INTERNO Recurso: 16 Valor: $ 32.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de Febrero de 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo NATALIA FORERO PATIÑO Identificación 1.072.668.365 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia DG 27 # 24a-109 Florencia Teléfono de contacto 3229032171 E-mail de contacto natforerop@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ CARGO: OFICIAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Resolución de nombramiento (No.024 del 03 de Febrero del 2025)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CON DESTINO A LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar en la construcción de informes de autoevaluación para renovación de registros calificados y/o acreditación de programas 2. Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional. 3. Orientar los procesos de registro calificado y acreditación de los programas acorde con la normatividad vigente. 4. Realizar seguimiento a indicadores establecidos por aseguramiento de la calidad

Powered by CamScanner

con el fin de mantener los registros calificados y/o acreditación de programas.
5. Coadyuvar al cargue de información a la plataforma resultante del proceso de renovación de registros calificados y acreditación. (SACES CONACES - CNA)
6. Asesorar a la comunidad académica de la EMSUB que tengan bajo su responsabilidad los procesos de acreditación en la elaboración de la matriz de juicios de calidad y la aplicación del modelo de autoevaluación con fines de acreditación y o renovación de registros calificados.
7. Llevar seguimiento al cronograma establecido con los jefes de dependencia el cumplimiento de las actividades de los cronogramas propuestos para los procesos académicos en el marco del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y del Ministerio de Educación Nacional (MEN).
8. Realizara seguimiento de las líneas de tiempo para mantenimiento de registros calificados, condiciones institucionales renovación de acreditación de programas, seguimiento de cronogramas y planes de mejoramiento resultado de procesos de autoevaluación, apoyara el cargue y radicación de documentación requerida para procesos de renovación de registros calificados y/o acreditación en las plataformas de SACES (renovación de registros calificados)
9. Seguimiento a indicadores que permitan el mantenimiento de la calidad de los programas en lo referente a sus registros.
10. Seguimiento de registros calificados mediante procesos de autoevaluación
11. Seguimiento de Indicadores de condiciones de calidad
12. Elaboración de informes de autoevaluación
13. Capacitación a la comunidad académica en pro del fortalecimiento de la cultura de autoevaluación
14. Desarrollo de estrategias al plan de mejoramiento resultados 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 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

Powered by CamScanner

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

Powered by CamScanner

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:

Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Cumplir con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

Anexo: Actualización del personal participante de la comisión y subcomisión de aseguramiento de la calidad.

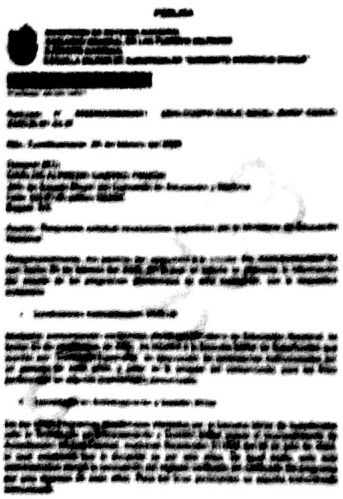
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Informe de actividades</td><td>2025950003695703</td><td>Solicitud nombramiento personal participante en la comisión y subcomisión de aseguramiento de la calidad</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner



Obligación No. 6: Asesorar a la comunidad académica de la EMSUB que tengan bajo su responsabilidad los procesos de acreditación en la elaboración de la matriz de juicios de calidad y la aplicación del modelo de autoevaluación con fines de acreditación y o renovación de registros calificados.

No.	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Informe de actividades	22025950000260551	Respuesta requerimiento del Comando de Educación y Doctrina sobre estado de los registros calificados y condiciones institucionales



Powered by CamScanner

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 10: Seguimiento de registros calificados mediante procesos de autoevaluación

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Power Point</td><td>N/A</td><td>Actualización de las presentaciones en Power Point para el alistamiento de la visita de pares académicos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11.CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Tolemaida - Nilo, Cundinamarca, **FEBRERO DE 2025**

FIRMA CONTRATISTA

NATALIA PORERO PATIÑO
CC. 1072668365 expedida en Chía

Powered by CamScanner