CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESACE

INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTÁ D. C.,ABRIL DE 2026

1. No. DEL CONTRATO	**0236-CENACEDUCACION-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. de póliza: 11-46-101106473 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: Aprobado por: CR. HERNÁN MAURICIO ACEVEDO RAMÍREZ
4. CRP	N° CDP 11926 Fecha expedición :16-Enero-2026 No. CRP 22526 Fecha expedición :06-Febrero-2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-088 Dependencia: CENAC EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor: $4.032.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	ABRIL DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA ANDREA OVIEDO LEON Identificación 63.560.720 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 7 # 106-91 APTO 203 Teléfono de contacto 3023882753 E-mail de contacto: andreaoviedo1@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY JOSE GABRIEL LOZADA PARRA Cargo: JEFE AREA HUMANISTICA ESACE Resolución de nombramiento: No 00000749 del 26 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	CAPACITAR A LOS ALUMNOS DEL CURSO DE ASCENSO EN EL SABER DE SOLUCIÓN DEL CONFLICTO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. IDENTIFICAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE, PENSAMIENTO Y ARGUMENTACIÓN.

ESACE

	2. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES CONCEPTOS Y ANALIZAR LA ESCALADA DEL CONFLICTO. 3. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS MASC. 4. ASISTIR A LA PREPARACIÓN DE INSTRUCCIÓN ANTES DEL INICIO DEL SABER EN CADA UNO DE LOS CURSOS DE LA OFERTA ACADÉMICA, ESTABLECIENDO LOS PARÁMETROS PARA EVALUAR, CAPACITAR AL ALUMNO. 5. COORDINAR Y ESTABLECER CON EL JEFE DEL ÁREA HUMANÍSTICA EL MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL SABER ACORDE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DEL CEMIL. 6. REALIZAR EL RESPECTIVO CARGUE DE LAS NOTAS EN LAS PLATAFORMAS CEDOC 360 Y BLACKBOARD, Y EFECTUAR LA ENTREGA DE LAS PLANILLAS DE CALIFICACIÓN Y RÚBRICA DEL SABER A LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA PASADAS 72 HORAS AL TÉRMINO DEL SABER, DE ACUERDO A REGLAMENTO ACADÉMICO CAPITULO 5 LITERAL 5.8 (PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE NOTAS A LOS ALUMNOS Y REVISIÓN DE EXAMENES). 7. EXIGIR AL JEFE DEL ÁREA HUMANISTICA LOS HORARIOS DE INSTRUCCIÓN PARA CADA UNO DE LOS CURSOS DE LA OFERTA ACADÉMICA PARA LOS CUALES HA SIDO CONTRATADO. 8. ACTUALIZAR LA DOCTRINA Y ALINEAR EL SABER CON LOS CAMBIOS A QUE HAYA LUGAR UNA VEZ FINALICE DE IMPARTIR EL SABER. 9. MEDIANTE UN FORMATO DE REVISTA DESPUÉS DE LA ACCIÓN (RDA) ENTREGAR AL JEFE DE ÁREA LAS CONCLUSIONES PARA LA MEJORA DEL SABER EN CADA UNO DE LOS CURSOS DE LA OFERTA ACADÉMICA (PISAJ-CAPALID). 10. INFORMAR EN MODO TIEMPO Y LUGAR LAS EVENTUALIDADES QUE PUEDAN PRESENTARSE CON EL SABER O CON LOS ALUMNOS AL JEFE DEL ÁREA HUMANÍSTICA. 11. SI SE PRESENTAN EVENTUALIDADES QUE EXIJAN SU AUSENCIA, SOLICITAR Y COORDINAR PREVIAMENTE CON EL JEFE DEL ÁREA TÉCNICA PARA EL REEMPLAZO O CAMBIO DE HORARIO EN CASO DE SER NECESARIO. 12. CUMPLIR CON LA GESTIÓN ACADÉMICA Y DOCUMENTAL ESTABLECIDA POR LA ESCUELA, INCLUYENDO LA ENTREGA DE INFORMES (CUENTA DE COBRO, INFORME DE GESTIÓN, PLANILLA PAGO-LIQUIDACIÓN SEGURIDAD SOCIAL) Y CARGARLAS AL LA PLATAFORMA SECOP II DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.

ESACE

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 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. 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. 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. 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.

17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

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.

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.

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.

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.

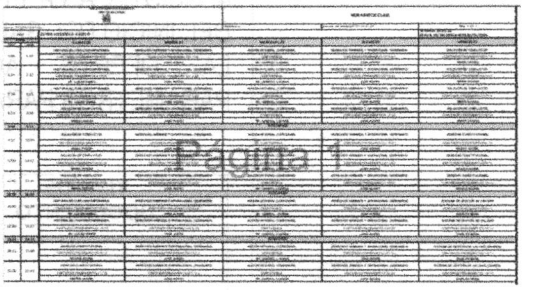
PARAGRAFO SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.

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

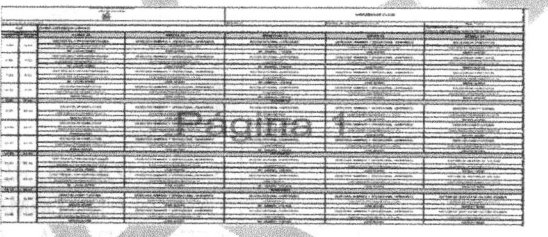
	notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, 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. IDENTIFICAR EL PROCESO DE APRENDIZAJE, PENSAMIENTO Y ARGUMENTACIÓN.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Horarios	N/A	Realizar las Tareas Pertinentes a lo relacionado con la solución de conflictos.



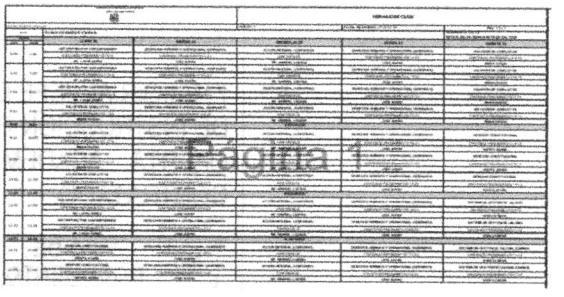
2. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES CONCEPTOS Y ANALIZAR LA ESCALADA DEL CONFLICTO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Horarios	N/A	Identificar todo lo referente a la escalada de un conflicto.



3. IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS MASC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Horarios	N/A	Realizar la tarea sobre los mecanismos o alternativas MASC.



ESACE

4. ASISTIR A LA PREPARACIÓN DE INSTRUCCIÓN ANTES DEL INICIO DEL SABER EN CADA UNO DE LOS CURSOS DE LA OFERTA ACADÉMICA, ESTABLECIENDO LOS PARÁMETROS PARA EVALUAR, CAPACITAR AL ALUMNO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	N/A	N/A	Identificar los temas establecidos en relación a los conflictos internos y externos.

5. COORDINAR Y ESTABLECER CON EL JEFE DEL ÁREA HUMANÍSTICA EL MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL SABER ACORDE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DEL CEMIL.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	N/A	N/A	Se establece la rúbrica como método de evaluación de acuerdo a los parámetros establecidos.

6. REALIZAR EL RESPECTIVO CARGUE DE LAS NOTAS EN LAS PLATAFORMAS CEDOC 360 Y BLACKBOARD, Y EFECTUAR LA ENTREGA DE LAS PLANILLAS DE CALIFICACIÓN Y RÚBRICA DEL SABER A LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA PASADAS 72 HORAS AL TÉRMINO DEL SABER, DE ACUERDO A REGLAMENTO ACADÉMICO CAPITULO 5 LITERAL 5.8 (PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE NOTAS A LOS ALUMNOS Y REVISIÓN DE EXAMENES).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	N/A	N/A	Se establecen unos mecanismos y su vez unos controles para el respectivo cargue de notas en 360 de los alumnos.

7. EXIGIR AL JEFE DEL ÁREA HUMANISTICA LOS HORARIOS DE INSTRUCCIÓN PARA CADA UNO DE LOS CURSOS DE LA OFERTA ACADÉMICA PARA LOS CUALES HA SIDO CONTRATADO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	N/A	N/A	Se coordina con el jefe de área para la difusión de los horarios de clase de cada semana.

ESACE

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
8. ACTUALIZAR LA DOCTRINA Y ALINEAR EL SABER CON LOS CAMBIOS A QUE HAYA LUGAR UNA VEZ FINALICE DE IMPARTIR EL SABER.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>8</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se mantiene actualizada la doctrina de acuerdo a los manuales establecidos.</td></tr>
</table>
9. CUMPLIR CON LA GESTIÓN ACADÉMICA Y DOCUMENTAL ESTABLECIDA POR LA ESCUELA, INCLUYENDO LA ENTREGA DE INFORMES (CUENTA DE COBRO, INFORME DE GESTIÓN, PLANILLA PAGO-LIQUIDACIÓN SEGURIDAD SOCIAL) Y CARGARLAS AL LA PLATAFORMA SECOP II DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>9</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se cumple de acuerdo a lo ordenado y los parámetros establecidos.</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 MARIA ANDREA OVIEDO LEON y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Educación han dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D. C., en el mes de ABRIL DE 2026

MARIA ANDREA OVIEDO LEON
C.C. 63.560.720 de Bucaramanga
CONTRATISTA