FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTA 19 de Marzo de 2021

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 164 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - CENACEDUCACIÓN-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN Y ANA MARIA PALLARES LOBO C.C. No. 1.090.456.534
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**19 de febrero del 2021**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 12-46-101046072 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 21 febrero 2021 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. CRP: 25621 Fecha expedición: 24-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable Especializada CENAC-EDUCACIÓN Dependencia 088 Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES Fuente NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: $35.750.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24 de febrero del 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARIA PALLARES LOBO Identificación: C.C. 1090456534 Nacionalidad: colombiana. Dirección-ciudad de residencia: Calle 106 # 7 A – 19 CANTON NORTE Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3104433110 E-mail de contacto: anaabogada.12@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MORA CAICEDO RONALD ALBERTO Cargo: Oficial de Logística CEDOC y/o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento Nº 164 DE FEBRERO 06 DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ABOGADA EN LOS PROCESOS DE PROFESORES HORA CATEDRA, PROFESORES MILITARES Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DEL CEDOC Y LA IU CEDOC".**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Hacer revisión de los contratos laborales de los profesores hora catedra del subsistema de educación, realizando un informe de manera detallada a las unidades sobre recomendaciones y observaciones a que haya lugar, velando por el cumplimiento al marco legal vigente. 2. Llevar la estadística y análisis de todos los profesores hora cátedra contratados mes a mes

	de todo el subsistema de educación, cruzarlos con COPER, prestaciones sociales y parafiscales, que haya lugar. 3. Cargar en el CEVED toda información sobre profesores hora cátedra del subsistema de educación semanalmente. 4. Emitir conceptos jurídicos que se presenten en las áreas de p.h.c y convenios interadministrativos de la IU CEDOC. 5. Realizar acompañamiento a todas las unidades que pertenecen al subsistema de educación, verificando el cumplimiento de los lineamientos de la directiva de profesores hora cátedra. 6. Elaborar oficios, radiogramas, circulares y boletines de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato con una producción de 1 boletín mensual. 7. Participar en la elaboración de los documentos rectores, reglamentación de la institución universitaria CEDOC, realizando asesoría jurídica en las áreas administrativa y de personal. 8. Realizar el archivo físico y digital (orfeo) organizándolo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema orfeo en cero (0) así mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda. 9. Realizar una inducción o capacitación mensual con temas inherentes a las obligaciones contractuales realizando la documentación correspondiente como son actas y tabulación. 10. Mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran 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. 11. Participar y asesorar en la elaboración del diagnóstico de sostenibilidad de los programas de educación formal, cursos militares y cursos de ley. 12. Consolidar la información de las necesidades en cuanto profesores hora catedra y profesores militares para la elaboración del anteproyecto y plan anual de adquisiciones. 13. Realizar los estudios necesarios para establecer en valor de la hora catedra para la siguiente vigencia en el subsistema de educación. 14. realizar el asesoramiento jurídico y pertinente para la elaboración de la resolución ministerial de profesores militares del sistema de educación del ejército. 15. Realizar la autorización y validación de los profesores hora catedra del sistema de educación. 16. Realizar informe periódico mensual de evaluación de cumplimiento de plazos de las unidades, permitiendo evidencia y evaluar el cumplimiento cada uno de los indicadores. 17. Realizar las visitas de acompañamiento y seguimiento a las unidades del subsistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios administrativos y/o penales cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tengas relación directa con el objeto contractual **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 decreto 2609 de 2012, articulo 3 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 k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "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. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. 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. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. 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. 12. 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. 13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 14. 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. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 16. 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

<table>
<tr><td></td><td>expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
17. 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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: (1. Consolidar la información de las necesidades en cuanto profesores hora catedra y profesores militares para la elaboración del anteproyecto y plan anual de adquisiciones)

<table>
<tr><td>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO:</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021390002784153</td><td>Justificación necesidad anteproyecto 2022 hora cátedra</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021390002116523</td><td>Anteproyecto 2022 hora cátedra y remuneración profesor militar CEDE 1</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: (15. Realizar la autorización y validación de los profesores hora catedra del sistema de educación.)

<table>
<tr><td>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO:</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021390002510573</td><td>Respuesta aprobación contratación profesores hora cátedra 2021 ESCOM</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021390002563243</td><td>Solicitud mesa de trabajo actualización directiva hora cátedra CEDE 7</td></tr>
<tr><td>OFICIOS</td><td>2021390002196353</td><td>Listado personal hora cátedra a realizar examen preocipacional ingreso C1</td></tr>
<tr><td>OFICIO</td><td>2021390002176273</td><td>Respuesta revisión a informe selección de profesores hora cátedra 2021 CEMIL</td></tr>
</table>

Obligación No. 3: (06: Elaborar oficios, radiogramas, circulares y boletines de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato con una producción de 1 boletín mensual).</td></tr>
</table>

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
OFICIO	2021390000 418251	Respuesta derecho de petición sobre horas cátedra

Obligación No. 4: (07. Participar en la elaboración de los documentos rectores, reglamentación de la institución universitaria CEDOC, realizando asesoría jurídica en las áreas administrativa y de personal).

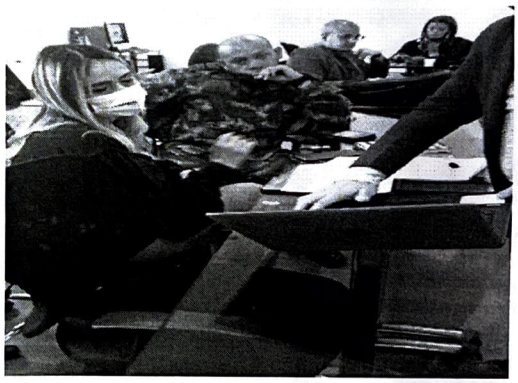
TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
OFICIO	2021390002027 833	Trámite Resolución Delegación Horas Cátedra al COPER

Obligación No.5. (04. Emitir conceptos jurídicos que se presenten en las áreas de p.h.c y convenios interadministrativos de la IU CEDOC)

Anexo: Evidencia registro fotográfico

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	NO. DE RADICADO:	ASUNTO:
MESA DE TRABAJO COPER Y COING	REGISTRO FOTOGRÁFICO	presentación proyecto Bosques de Vida Tolemaida, iniciativa suscripción convenio interadministrativo con ECOLER.
MESA DE TRABAJO CON COING	2021390002858 543	Solicitud apoyo gestión ambiental presentación proyecto Bosques de Vida Tolemaida, iniciativa suscripción convenio interadministrativo con ECOLER.







	
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, **ANA MARIA PALLARES LOBO,** tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional- **CEDOC** -ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca a los **19 DIAS DEL MES DE MARZO DE 2021**

Nombre: ANA MARIA PALLARES LOBO
C.C. No. 1.090.456.534, expedida en CUCUTA