



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	No. 017-CENACEDUCACION-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07 de Febrero 2025
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-44-101199069 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 10/02/2025 Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 7125 Fecha expedición: 11/02/2025 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-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACION Fuente: Fondo Interno. Recurso: 16 Valor total: \$ 30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 de Febrero 2025
6. CONTRATISTA	Nombre: CARLOS ANDRÉS SARMIENTO GUTIÉRREZ Identificación: 80030775 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Carrera 24 No 6-21 CASA D11 GIRARDOT Teléfono de contacto: 3112873241 E-mail de contacto: carlos.sarmientogu@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. TABARES AMADO YOHAN NICOLAS Cargo: OFICIAL DE EDUCACION SUPERIOR y/o quien haga sus veces. Resolución de nombramiento No. 018 del 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 EDUCACION EN FORMACION EN LA TECNOLOGIA DE LOGISTICA MILITAR CON DESTINO A LA VICERECTORIA ACADEMICA DE LA EMSUB
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: 1. Asesoría en formulación de propuestas de proyectos de investigación 2. Construir y consolidar propuestas de proyectos formales

PATRIA HONOR LEALTAD

Fuerte Militar de Tolemaida Km 1 Via Melgar – Girardot
Emsub@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co



3. Realizar seguimiento mensual técnico y presupuestal de los proyectos formales
4. Verificar cumplimiento de las Condiciones de Calidad, de acuerdo al sistema Integrado de Gestión de Calidad de Educación superior
5. Verificación horas cátedra y actividades realizadas por docentes
6. Asesorar en materia de investigación, ciencia y tecnología; alumnos, docentes y militares
7. Socializar y publicar productos, artículos, revistas, libros, ponencias, boletines, etc.
8. Verificar los productos generados en las modalidades de trabajo de grado
9. Verificar implementación de semilleros de investigación en la EMSUB
10. Realizar actividades conexas con las temáticas y procesos de investigación
11. Participar en actualización de políticas, directivas y manuales
12. Realizar informes de gestión de la dependencia
13. Organizar archivo de la dependencia de acuerdo a TRD
14. Asesora metodológica y disciplinalmente los proyectos formativos y formales
15. Lidera equipos de trabajo entorno a proyectos y convenios específicos
16. Identifica necesidades educativas de la institución
17. Ejecuta técnica y presupuestalmente proyectos formales
18. Plantea estrategia para mitigar riesgos en los proyectos ejecutados por el centro de investigación
19. Aplica metodologías para la formulación de proyectos
20. Realiza seguimiento a funciones sustantivas para la educación de los docentes
21. Genera producción científica
22. Utiliza herramientas para el seguimiento y control de proyectos
23. Elabora informes finales de proyectos.
24. Verifica técnicamente los proyectos desarrollados por el centro.

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 llegada 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. 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, transparencia 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: SUJECCIÓN 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.

1. **Obligación Especifica No 5** Verificación horas catedra y actividades realizadas por docentes.
- Se realiza reunión para organizar y sugerir la proyección y empleo de las horas de los docentes de la tecnología en logística militar enmarcadas o dispuestas para investigación.

10.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO: Presentación Oficio:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Reunión de los asesores académicos y del personal de la sección de investigación para organizar y proyectar las horas pactadas en el contrato dirigidas a la investigación	No aplica	Reunión de alistamiento y preparación de la tecnología y el asesor del programa con el fin de organizar las horas de investigación.



PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES SARGENTO INOCENCIO CHINCA

4 columnas, 40 milímetros

Radicado N° 2025060004011523, MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC;
Emsub-JE-25-25

Nito-Cundinamarca, 12 de febrero 2025

Señor Teniente Coronel
LEONARDO QUITIAN VALENZUELA
Vicerector Académico Escuela Militar de Suboficiales "Sargento Inocencio Chínca"
Fuerte Militar de Tolimaída
Nito-Cundinamarca

Asunto: Respuesta requerimiento horas sustantivas de investigación tecnologías complementarias.

Respetuosamente y en respuesta a el oficio radicado No 2025060003799833 me permito avisar la relación ordenada de las horas de investigación asignadas a los docentes de las tecnologías complementarias, con el fin de asumir los compromisos respectivos.

Tecnología en logística militar			
Nombre del docente	Cedula	Cantidad de horas sustantivas asignadas	Propuesta del producto a entregar
ROSA ANGELA ZAPATA	52478839	20	<ul style="list-style-type: none"> 01 Asesoría grupo semillero (20 horas anuales) 01 artículo Tipo C (60 horas)
ANGIE LORENA BAZURTO	39577091	80	<ul style="list-style-type: none"> 01 Asesoría grupo de semilleros (20 horas anual)

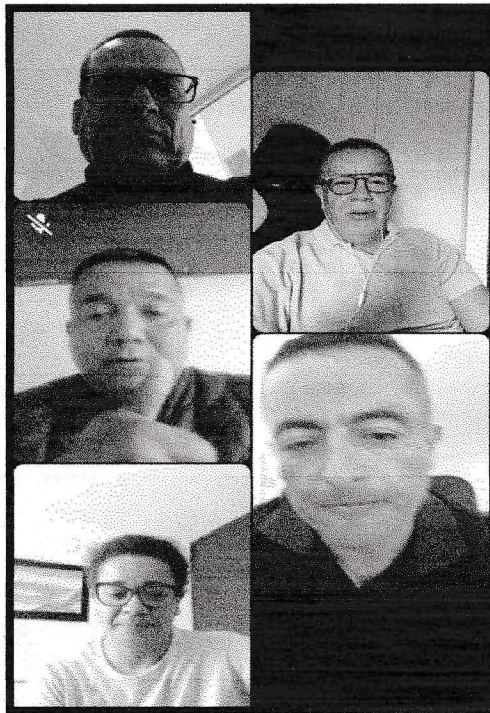
PATRIA HONOR LEALTAD

Fuerte Militar de Tolimaída, Km 1 Via Melgar - Girardot
Nito, Cundinamarca
emsub@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co - 01800010000

2. Obligación Especifica No 6 Asesorar en materia de investigación, ciencia y tecnología; alumnos, docentes y militares

Para poder dar cumplimiento a el plan de estudios del programa en el año 2025 se distribuyen los saberes y se realiza la preparación de los saberes y de los docentes a convocar de acuerdo a la necesidad de la escuela, de igual forma se asignan las horas de investigación a los docentes de la tecnología.

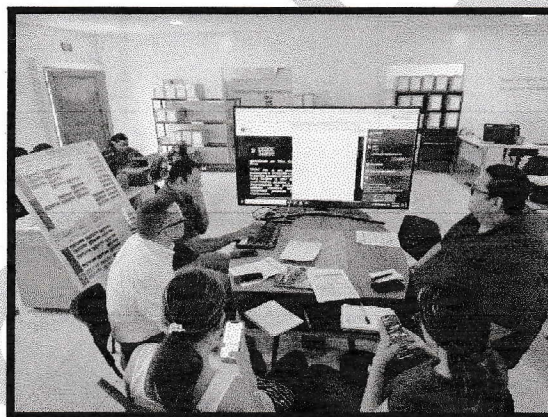
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICAD O:	ASUNTO:
02	Realización de la propuesta para la distribución de los saberes de la tecnología en el año 2025 y de la carga académica de acuerdo a la proyección de los perfiles de los perfiles y docentes en la TLM.	No aplica	Información de la carga académica 2025 y distribución de los saberes de acuerdo a los perfiles de los docentes y a la necesidad de la fuerza.



3. Obligación Específica No 16. Identifica necesidades educativas de la institución

Se realizó reunión de coordinación con los docentes nuevos de la escuela militar y en conjunto y cohesionado con la oficina de calidad académica, personal de plataformas y bienestar educativo se les brindo inducción y acompañamiento en el proceso de inicio de semestre de maneja personalizada.

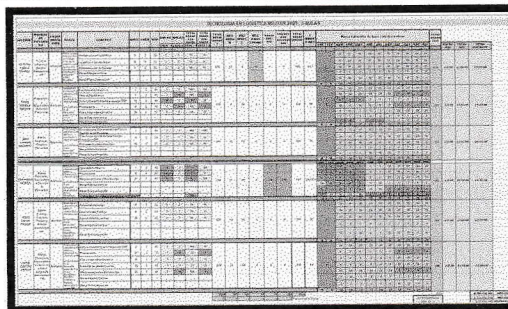
No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
03	Reunión con los docentes nuevos de la escuela militar para brindarles capacitación y orientación para el inicio de semestre.	No aplica	Reunión con el personal docente de la escuela militar.



4. Obligaciones Generales No 20. Realiza seguimiento a funciones sustantivas para la educación de los docentes.

Se realiza reunión con el personal de docentes de la Tecnología en Logística militar para verificar la proyección y metas como el cumplimiento a los objetivos propuestos contractualmente por cada uno de ellos con la institución.

No	TIPO: Reunión DOCUMENTO: fotografía	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
04	Reunión personal de docentes de la Tecnología en Logística Militar para verificar el cumplimiento a los objetos del contrato, cierre saberes y entrega de notas al departamento de estadística.	No aplica	Reuniones docentes de la Tecnología en logística militar.




5. Obligaciones Generales No 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

No	TIPO: Archivo DOCUMENTO: TRD	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
05	Participación en el desarrollo de los diferentes concejos académicos para verificar el correcto desarrollo y funcionamiento de la tecnología y del plan de estudios.	No aplica	Verificación del desarrollo de la tecnología en logística Militar.



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 Tolemaida, Nilo Cundinamarca en el mes de **Febrero** de 2025

FIRMA CONTRATISTA


CARLOS ANDRÉS SARMIENTO GUTIÉRREZ
ASESOR ACADÉMICO TECNOLOGÍA EN LOGÍSTICA MILITAR
C.C. No. 80.030.775, expedida en Bogotá

PATRIA HONOR LEALTAD

Fuerte Militar de Tolemaida Km 1 Via Melgar – Girardot
Emsub@buzonejercito.mil.co – www.ejercito.mil.co

