FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJERCITO NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 01

BOGOTA, FEBRERO DEL 2022

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No.373 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - CENACEDUCACIÓN-2022 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN Y DANIELA MARÍA CASTAÑO GARCÍA C.C. No. 1.088.323.458
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	Contrato No 373 del 27 de ENERO del 2022 de conformidad con el CDP No. 12122 de fecha 25 enero de 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600-47-995000064048 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha oficio aprobación: 28/01/2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 42522 Fecha expedición: 05 Febrero de 2022 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: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 31.920.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 Febrero de 2022 hasta el 15 Diciembre de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo DANIELA MARÍA CASTAÑO GARCÍA Identificación C.C. 1.088.323.458 DE PEREIRA Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 14B #161-09 Torre 3 Apto 303 Bogotá D.C. Teléfono de contacto 3136022765, E-mail de contacto danielacg0112@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. KATHERIN VALENCIA Cargo: OFICIAL AREA ADMINISTRACION Y LOGISTICA - ESACE Resolución de nombramiento (No. 373 - 24 enero de 2022)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**CAPACITACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y PROCESO DE HORA CATEDRA, PARA LA VIGENCIA 2022**
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: AQUÍ VAN TODAS LAS OBLIGACIONES TAL Y COMO ESTAN EN EL CONTRATO **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

ESACE

	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1.Brindar acompañamiento en dar respuestas en las observaciones de los procesos administrativos. 2. Capacitar al área administrativa en la estructuración de la necesidad de procesos. 3. Capacitar en la ejecución y supervisión de los procesos contractuales administrativos del personal de planta de la escuela. 4. Capacitar y asesorar en la elaboración de los contratos hora catedra. 5. Capacitar asesorar en la elaboración de planes de necesidades de los prestadores de servicios. 6. capacitar y asesorar en la elaboración de los planes de necesidades del personal a contratar por sueldo básico. 7.capacitar y asesorar en las condiciones financieras para el sostenimiento de los registros calificados de los programas que maneja la ESACE. Adicionalmente las siguientes: □□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. □□El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. □□Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. □□El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. □□Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. □□Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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

ESACE

	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. 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.

ESACE

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Brindar acompañamiento en dar respuestas en las observaciones de los procesos administrativos.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Formulario de Preguntas y Respuestas No. 01	N/A	Se apoyó al departamento de administración y logística en dar respuesta a las observaciones de los procesos contractuales que se estructuraron desde la dependencia.

Obligación No. 2: Capacitar al área administrativa en la estructuración de la necesidad de procesos.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Plan de Necesidades	N/A	Se apoyó en la estructuración del plan de necesidades para los diplomados de Seguridad y Defensa Nacional, Talento Humano y Liderazgo.
2	60 Expedientes	N/A	Se apoyó en la recolección, revisión y organización de carpetas para la contingencia de contratación de Prestadores de Servicio vigencia 2022

Obligación No. 3: Capacitar en la ejecución y supervisión de los procesos contractuales administrativos del personal de planta de la escuela.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	N/A	N/A	*No se adelantó actividades relacionadas con esta obligación en el plazo del presente informe*

Obligación No. 4: Capacitar y asesorar en la elaboración de los contratos hora catedra.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	N/A	N/A	*No se adelantó actividades relacionadas con esta obligación en el plazo del presente informe*

Obligación No. 5: Capacitar asesorar en la elaboración de planes de necesidades de los prestadores de servicios.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Plan de necesidades	N/A	Se apoyó en la estructuración de los planes de necesidades de los contratistas para la contingencia de la ley de garantías 2022.

Obligación No. 6: Capacitar y asesorar en la elaboración de los planes de necesidades del personal a contratar por sueldo básico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Plan de	N/A	Se apoyo en la estructuración del

ESACE

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>necesidades</td><td></td><td>plan de necesidades de los contratos de hora catedra segundo semestre.</td></tr>
</table>

Obligación No. 7: Capacitar y asesorar en las condiciones financieras para el sostenimiento de los registros calificados de los programas que maneja la ESACE.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Cuadro con programación financiera.</td><td>N/A</td><td>Se apoyo en la programación de presupuesto para los cursos y docentes de las especializaciones y cursos de ley que maneja la ESACE.</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 Bogotá, Cundinamarca **EN EL MES DE FEBRERO DE 2022**

DANIELA MARÍA CASTAÑO GARCÍA
C.C. No. 1.088.323.458
CONTRATISTA

ESACE