FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE SOLDADOS PROFESIONALES "Soldado Pedro Pascasio Martínez Rojas"

INFORME DE GESTIÓN No. 01

NILO, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 063 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA DE SOLDADOS PROFESIONALES CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN – 2022 Y MARITZA CONTRERAS SANTIAGO, C.C. No. 60.363.736
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	21 DE ENERO DE 2022, de conformidad con el CDP No. 10322 de FECHA 21 DE ENERO DE 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 45-46-101014484 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 5622 Fecha expedición: 28 de Enero 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.** 02-02-02-008-002 OTROS SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: FONDO INTERNO. Recurso: 16 Valor: $ 28.875.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2022 HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARITZA CONTRERAS SANTIAGO Identificación: CC. 60.363.736 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 5 No. 5-08, piso 1, Barrio Centro – Nilo - Cundinamarca Teléfono de contacto: 3204591699 E-mail de contacto mcs170895@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. GOMEZ GARCIA PEDRO ALEJANDRO Cargo: OFICIAL B11 JURIDICA ESPRO Resolución de Nombramiento: No.063 del 19 de enero de 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA DE SOLDADOS PROFESIONALES.
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. Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión como abogada en el área derechos humanos – derecho internacional humanitario que requieran los batallones de alumnos de la Escuela De Soldados Profesionales, para su correcto funcionamiento.
2. Asesorar a los Comandantes de Batallón de alumnos de la ESPRO en lo concerniente a temas Jurídicos, proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios, proyectar respuestas jurídicas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.
3. Asesorar a los Comandantes de Batallón de alumnos de la ESPRO a lo concernientes a los trámites, documentación y toma de decisiones en los consejos académicos y disciplinarios realizados a los alumnos de acuerdo al reglamento estudiantil vigente.
4. Asesorar, sustanciar y proyectar autos que ordenan la apertura de investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares, averiguación previa e investigaciones administrativas.
5. Asesorar a los funcionarios de instrucción para que se lleve a cabo la etapa probatoria
6. Recibir versiones libres y realizar un adecuado seguimiento a los procesos disciplinarios y administrativos
7. Proyectar autos de cierre, autos de nulidad, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de cada expediente
8. Proyectar y asesorar en las comunicaciones, citaciones, notificaciones de las partes procesales.
9. Proyectar y asesorar fallos de primera instancia y segunda instancia
10. Asesorar, proyectar, sustanciar y dar el trámite pertinente a las acciones de tutela, consultas, quejas, derechos de petición y demás requerimientos judiciales.
11. Asesorar y dar trámite a los despachos comisorios que lleguen a la unidad
12. Realizar capacitaciones en temas de Reglamento académico, ley 1862 de 2017, ley 1476 de 2011
13. Realizar capacitaciones en temas relacionados a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
14. Realizar capacitaciones en temas de índole jurídico actual CALLE 106 # 07-09 – CANTÓN NORTE BOGOTÁ D.C. - CUNDINAMARCA cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
15. Realiza un informe semanal de las actividades realizadas según las metas impuestas.
16. Al término de la ejecución del contrato el contratista entregara un back up con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que esta información es de propiedad de la institución.

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, artículo 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. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 "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 CALLE 106 # 07-09 – CANTÓN NORTE BOGOTÁ D.C. - CUNDINAMARCA cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co 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.

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 y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013.

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 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.
15. 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 expresamente como "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
16. Der 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

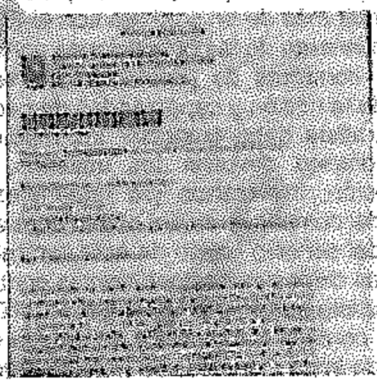
Obligación 1: Asesorar a los Comandantes de Batallón de alumnos de la ESPRO a lo concernientes a los trámites, documentación y toma de decisiones en los consejos académicos y disciplinarios realizados a los alumnos de acuerdo al reglamento estudiantil vigente.

SOPORTE: Acompañe y apoye la primera reunión de consejo académico del curso 69-2002, el día 9 de Febrero de 2022.

Obligación No. 2: Asesorar a los Comandantes de Batallón de alumnos de la ESPRO en lo concerniente a temas Jurídicos, proyectar y sustanciar los procesos disciplinarios, proyectar respuestas jurídicas a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Remisión Art. 109 Ley 1862-2017	2022948000253001	No competentes

Soporte documental:



Obligación No. 3: Asesorar a los Comandantes de Batallón de alumnos de la ESPRO a lo concernientes a los trámites, documentación y toma de

decisiones en los consejos académicos y disciplinarios realizados a los alumnos de acuerdo al reglamento estudiantil vigente.

SOPORTE: Se efectuó estudio y evaluación a las investigaciones disciplinarias No. 002-2019 y se tomó la decisiones de: Fijar nueva fecha para audiencia, para tal fin se libraran las comunicaciones de ley y se realizaran las notificaciones pertinentes.

SOPORTE: Se efectuó estudio y evolución de la investigación 007/2020.

Obligación 4: Asesorar, sustanciar y proyectar autos que ordenan la apertura de investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares, averiguación previa e investigaciones administrativas.

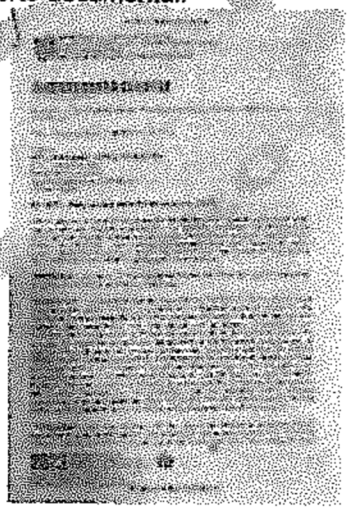
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Proyecto Auto Apertura	001/2022	Investigación Preliminar

OBSERVACION: No se adjuntan evidencias documentales fotográficas para evitar violación de la reserva procesal.

Obligación No. 10. Asesorar, proyectar, sustanciar y dar el trámite pertinente a las acciones de tutela, consultas, quejas, derechos de petición y demás requerimientos judiciales.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	Rta. PQR No. 692452	2022948000184261	ADMISION COMO ALUMNO

Soporte documental:



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, 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.

Para constancia se firma en, Nilo - Cundinamarca ~~EN EL MES DE FEBRERO~~ DE 2021

MARITZA CONTRERAS SANTIAGO
CC. 60.363.736 Expedida en CUCUTA
CONTRATISTA

ESPERO