**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN**
**UNIDAD APOYADA: ESCUELA DE SOLDADO PROFESIONALES**

## INFORME DE GESTIÓN No. 04

**Nilo, Cundimarca, Mayo-2022**

| | |
|---|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | CONTRATO No. 064 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 25 de enero de 2022 |
| 3. POLIZA DE SEGUROS | No. De póliza: 45-46-10-1014484<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha oficio aprobación: 28/01/22<br>Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| 4. CRP | No: 5722 - 10222<br>Fecha expedición: 28/01/22 - 21/01/22<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN<br>Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES<br>Fuente: Nacion<br>Recurso: 10<br>Valor total: $ 28.875.000,oo |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 28 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022. |
| 6. CONTRATISTA | Nombre: SANDRA MILENA HURTADO AGUIRRE<br>Identificación: 37.747.761<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección ciudad de residencia: CRA 1 No 12 66<br>Teléfono de contacto: 3012505683<br>E-mail de contacto: abogadadeconfianza1@gmail. |
| 7. SUPERVISOR | Nombre completo: GEOVANNI AUGUSTO VALENCIA VELASQUEZ<br>Cargo: COMANDANTE BATALLON DE ALUMNOS No 1<br>Resolución de Nombramiento: 064 del 19 de enero de 2022 |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN LA ESCUELA DE SOLDADOS PROFESIONALES |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | **Obligaciones especificas:**<br>Debe realizar las siguientes actividades especificas:<br>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.<br>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.<br>4. Asesorar, sustanciar y proyectar autos que ordenan la apertura de investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares, averiguación previa e investigaciones administrativas.<br>5. Asesorar a los funcionarios de instrucción para que se lleve a cabo la etapa probatoria<br>6. Recibir versiones libres y realizar un adecuado seguimiento a los procesos disciplinarios y administrativos<br>7. Proyectar autos de cierre, autos de nulidad, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de cada expediente<br>8. Proyectar y asesorar en las comunicaciones, citaciones, notificaciones de las partes procesales<br>9. Proyectar y asesorar fallos de primera instancia y segunda instancia<br>10. Asesorar, proyectar, sustanciar y dar el trámite pertinente a las acciones de tutela, consultas, quejas, derechos de petición y demás requerimientos judiciales<br>11. Asesorar y dar trámite a los despachos comisorios que lleguen a la unidad<br>12. Realizar capacitaciones en temas de Reglamento académico, ley 1862 de 2017, ley 1476 de 2011<br>13. Realizar capacitaciones en temas relacionados a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario<br>14. Realizar capacitaciones en temas de índole jurídico actual<br>15. Realiza un informe semanal de las actividades realizadas según las metas impuestas.<br>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<br><br>Adicionalmente las siguientes:<br><br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>**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. Articulo 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. Asi 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 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.

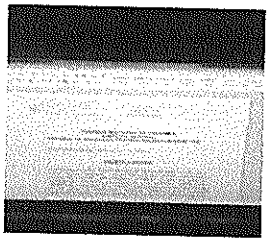
**9.** tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

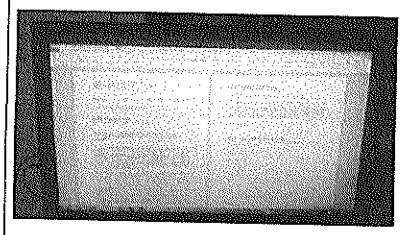
**10.** El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

**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

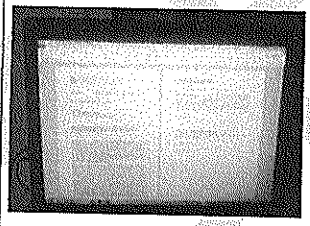
<table>
<tr><td></td><td>confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.<br>13. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.<br>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.<br>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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No 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.<br><br>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.<br><br>Obligacion No 7 Proyectar autos de cierre, autos de nulidad, autos de sustanciación e interlocutorios dentro de cada expediente<br><br>
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>AUTO QUE RESUELVE NULIDAD</td><td>041-2020</td><td>Recurso de Reposicio n</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Audiencia resuelve Nulidad</td><td>031-2020</td><td>nulidad</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>





Obligacion No 10 Asesorar, proyectar, sustanciar y dar el trámite pertinente a las acciones de tutela, consultas, quejas, derechos de petición y demás requerimientos judiciales
Realizar capacitaciones en temas de índole jurídico actual

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|---|---|---|---|
| 01 | Contestación | | Desacato tutela |



| | |
|---|---|
| **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.<br><br>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), mayo de 2022

**CONTRATISTA,**

**SANDRA MILENA HURTADO AGUIRRE**
**CC 37.747.761 de Bucaramanga**