FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO
ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BG. RICARDO CHARRY SOLANO"

INFORME DE GESTIÓN No. 06

BOGOTA, DIEMBRE DEL 2022

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (DE APOYO A LA GESTIÓN) No. 500 – CENACEDUCACIÓN – 2022 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN Y CARLOS ALBERTO ARDILA CASTRO C.C. No. 80.413.582
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29-07-2022 Contrato No 500
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101076118 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 30-07-2022 Aprobado por: Teniente Coronel ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA. Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN.
4. CRP	No.148722 Fecha expedición:29-007-2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS EDUCACIÓN Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 38.934.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 de julio 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo Carlos Alberto Ardila Castro Identificación 80.413.582 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia Calle 44 D #45-45 Int 7 Apto 801 Teléfono de contacto 80.413582 E-mail de contacto carlosardilacastro@gmail.com
7. SUPERVISOR	MY. Oswaldo Mozo Rivera o quien haga sus veces. Cargo: Vicedirector Académico Resolución de nombramiento (No. 538 del 25. /07/2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN LA DIRECCIÓN DE LA MAESTRÍA DE INTELIGENCIA ESTRATÉGICA DE LA ESICI**
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. Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la maestría de la escuela, presentando un informe mensual del estado actual del programa.

	2. Asistir a las reuniones del consejo académico, cuando se trate o aborden temas relacionados a la maestría. 3. Dirigir un informe a la vicerrectoría académica al finalizar cada asignatura que contenga la validación del cargue de notas por parte del docente de acuerdo con los tiempos establecidos en el reglamento de la maestría. 4. Recomendar al vicerrector académico mediante un oficio, el plan de compras y las adquisiciones de libros, el acceso a bases de datos, bibliotecas digitalizadas, suscripciones de revistas y de otro material bibliográfico recomendado por los profesores y de impacto para los temas de la maestría (trimestral). 5. Realizar un análisis con los resultados obtenidos en los momentos de autoevaluación docente. 6. Garantizar la renovación del registro calificado de la maestría. 7. Orientar los trabajos de grado de acuerdo con las líneas de investigación de la esici y realizar actas de reunión de la difusión de las líneas. 8. Proponer la designación de los profesores que acompañan el programa de maestría. 9. Llevar a cabo el seguimiento académico de los maestrandos y coordinar las actividades de tutoría grupal e individual de estudiantes; así mismo debe presentar actas de reunión como evidencia de la actividad. 10. Garantizar el proceso de admisiones teniendo en cuenta la convocatoria y soportar en la valoración y ponderación de la hoja de vida del aspirante, entrevista y propuesta de investigación cuando se requiera. 11. Supervisar las tareas de investigación de los maestrandos, y orientarlos en la elaboración del plan de tesis. 12. Promover convenios de cooperación, intercambio y el desarrollo de actividades conjuntas con otras universidades e instituciones nacionales o extranjeras. 13. Diseñar con el comité de calidad académica los instrumentos para los momentos de autoevaluación del programa. 14. Dar celeridad a las peticiones de los estudiantes en cuanto a los trámites académico administrativo. 15. Informar bimestralmente al vicerrector académico el análisis de permanencia con las estrategias para evitar la deserción estudiantil. 16. Informar bimestralmente al vicerrector académico a la cualificación de los docentes del programa evidenciando la cualificación y la evolución de los mismos. (semestral) 17. Garantizar la titulación de los estudiantes que cumplan con los requisitos exigidos por la institución y por el MEN, así mismo mediante oficio hacer entrega a la secretaría general las carpetas con la información de los graduados. 18. Garantiza que la información que se recopila para el proceso de graduación sea veraz y validada por la sección de inteligencia de la escuela. 19. Mediante oficio informar a la vicerrectoría académica la actualización de syllabus de cada uno de los saberes con los que cuenta el programa de acuerdo con la normatividad vigente haciendo énfasis en los resultados de aprendizaje como se especifican en la guía para la construcción de syllabus. 20. Generar estrategias para garantizar la admisión de estudiantes y la permanencia de los mismos. Especificaciones técnicas adicionales 1. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas. 2. El contratista se obliga a mantener la calidad dando estricto cumplimiento a las especificaciones establecidas. 3. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de los tiempos y cronogramas establecidos en cada uno de los procedimientos administrativos. 4. Agilizar los procesos contables de la escuela de inteligencia y contrainteligencia “BG” Ricardo Charry Solano. 5. Realizar el seguimiento financiero de la escuela de inteligencia y contrainteligencia

	“BG” Ricardo Charry Solano. 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 de 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. 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 , 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 articulo 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 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. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de 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 1.
Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la maestría de la escuela, presentando un informe mensual del estado actual del programa.

<table>
<tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Se informo al Vicedirector académico las novedades presentadas en le mes de diciembre, haciendo énfasis en le proceso de termino de cada una de las asignaturas de los respectivos semestres académicos, de igual forma se adelanto el proceso documental para los grados el 15 de diciembre. Se determino la planta profesoral para</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		lanzar la convocatoria docente periodo 2023.

OBLIGACION 7
Orientar los trabajos de grado de acuerdo con las líneas de investigación de la ESICI y realizar

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Reunión estudiantes y docente de metodología cuarto semestre	La reunión se realizó de manera presencial.	Se verificaron los trabajos que presentaron novedades en el momento de la sustentación y se corrigieron las observaciones orientando a los estudiantes

OBLIGACIÓN 8.

Proponer la designación de los profesores que acompañan el programa de maestría.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
	Documento interno maestría	Se realizo el planeamiento de los profesores que integraran el programa en el año 2023, para la posterior convocatoria.

Obligación 10.
Garantizar el proceso de admisiones teniendo en cuenta la convocatoria y soportar en la valoración y ponderación de la hoja de vida del aspirante, entrevista y propuesta de investigación cuando se requiera.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
	Documento interno maestría	Se realizo el planeamiento de los alumnos para ser admitidos en el periodo 2021 I.

OBLIGACIÓN 12.
Promover convenios de cooperación, intercambio y el desarrollo de actividades conjuntas con otras universidades e instituciones nacionales o extranjeras.

TIPO: OFICIO DOCUMENTOS	N° RADICADO	ASUNTO
Reunión	Se evidencia en la siguiente dirección: https://www.youtube.com/watch?v=Prr01iZ8XA8	Se realizo un evento académico, videoconferencia en el marco de la Red de investigación con la participación de un docente de la Universidad de Nebrija.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
OBLIGACIÓN 14.

Dar celeridad a las peticiones de los estudiantes en cuanto a los trámites académico administrativo.

<table>
<tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Correos</td><td>Se enviaron correos a los estudiantes.</td><td>Se tramito la petición del estudiante Mario Morales con relación a la asignatura China.</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 DIEMBRE de 2022**

CARLOS ALBERTO ARDILA CASTRO
CC. 80413582 Expedida en Usaquén
CONTRATISTA