## INFORME DE GESTIÓN No. 03

**Bogotá, D. C., septiembre de 2023**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 493 – CENAC EDUCACIÓN – 2023 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN Y OMAR ALFREDO PINILLA VARGAS - C.C. No. 5645482 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 1° DE JULIO DE 2023 |
| **3. PÓLIZA DE SEGUROS** | No. de póliza: 14-46-101095228<br>Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha oficio aprobación: 08 /06/ 2023<br>Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLÓREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto - CENAC-EDUCACIÓN |
| **4. CRP** | No: 142223<br>Fecha expedición:14/06/2023<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 **OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS.**<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>Valor: $ 20´370.000.oo |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 1 de junio de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2023 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: OMAR ALFREDO PINILLA VARGAS<br>Identificación: 5645482<br>Nacionalidad: colombiano<br>Dirección – Ciudad de residencia: Calle 146 # 19 – 14 Apto. 412 - Bogotá<br>Teléfono de contacto:3176815821<br>E-mail de contacto: pinillaomar@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. NAYDU SOSA FRANCO<br>Cargo: OFICIAL DECTID<br>Resolución de nombramiento No. 002 del 17 de enero |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRETACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL -PERIODISTA PARA LA ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA.** |
| **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:<br><br>**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**<br><br>Corrección de estilo de los documentos que emita la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia, con el fin de verificar y corregir faltas de ortografía, la sintaxis y semántica de cada oración y asegurar que esté correctamente construida y que se |

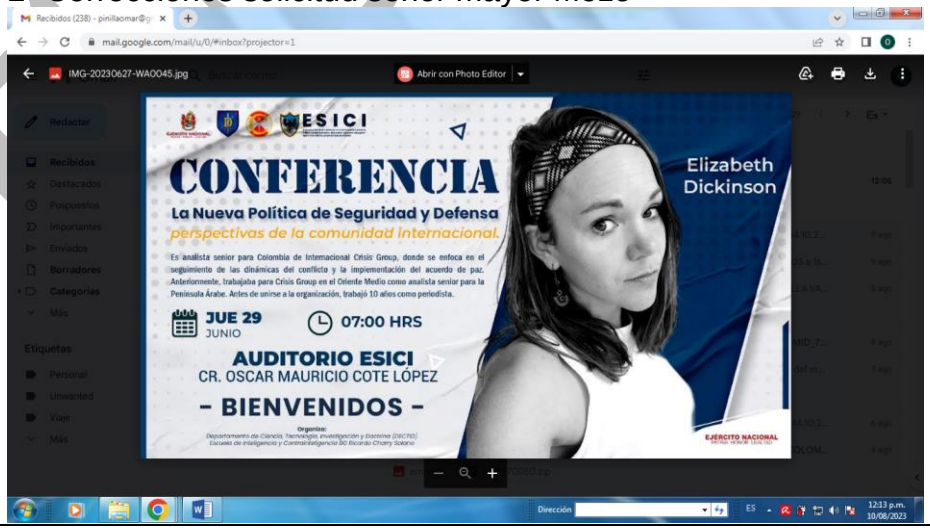
entienda la idea que se quiere transmitir.
Realizar el acompañamiento y asesoría al personal de la Escuela desde su experiencia y especialidad.
Asistir a las reuniones que se establezcan por el director o quien haga sus veces.
Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados.
Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
Rendir informes de actividades semanales y mensuales en los que se indiquen los avances en las publicaciones bajo responsabilidad del contratista.
Mantener disponibilidad frente a las asesorías a las diferentes dependencias de la ESICI.

1. Corrección de estilo de los documentos que se requieran por parte del personal de la ESICI.
2. Asistir mínimo dos veces a la semana, con el fin verificar presencialmente los requerimientos y plazos pendientes.
3. Asesoría, apoyo, elaboración y revisión de la solicitud para la renovación y/o modificación de los registros calificados de los programas de educación superior.
4. Apoyo en la elaboración y revisión se documentos para la solicitud de la acreditación institucional o de programas y/o renovación de las mismas.
12. Apoyo en la elaboración y revisión de manuales fundamentales del Ejército, manuales fundamentales de referencia, manuales de campaña y manuales de técnicas.
13. Recomendar los cambios que sean necesarios para que los documentos gocen de uniformidad de estilo.
14. Revisar las listas de fuentes de consulta, de tal modo que la versión final del documento resulte conforme con el sistema de normas estipulado por los directores académicos, editores académicos, editores o quienes hagan sus veces.
15. Cuidar la pureza del idioma en todo lo relacionado con la concordancia verbal en cuanto a tiempos, personas y modos, y con la de sustantivos, pronombres, artículos y adjetivos, en cuanto a la de número y género.
16. Acudir de manera permanente a la consulta de fuentes autorizadas en temas de su competencia, tanto de las impresas como de las digitales, y en todos los casos de duda.
17. Apoyar con la elaboración de documentos y asesorías, en las diferentes actividades institucionales relacionadas con acreditaciones, condiciones institucionales, renovaciones de los registros calificados de los pregrados y posgrados, ofertados por la IED ESICI u otras que surgieren en el transcurso del contrato
18. En el cumplimento al objeto contractual, se podrán establecer requerimientos para el desarrollo de los productos de propiedad intelectual, que en tal caso seránde propiedad del Ejército Nacional y no podrán reclamarse como derechos de autor, por tanto, los productos de investigación y desarrollo adelantados tendrán la obligatoriedad como autor visible a la ESICI.

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliacióñal sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citadaley, 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 obligatoriamenteal 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 organizacióndel 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 conello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012.<br>5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reservay 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 tratadosy conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se haráextensiva 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.<br>6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.<br>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. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 “que emite el Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de planeación y políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratacióndirecta y la distribución del presupuesto.<br>8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a travésde los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. Encaso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma delcontrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactadoentre 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, sino es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.<br>9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.<br>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.<br>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.<br>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.<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 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.<br>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoriadel 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 dichacláusula 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 elcual 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 estesin 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 resolutoriay disolver el contrato. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No. 1:** Pantallazo de las portadas de los documentos revisados y corregidos.<br><br>Anexo: Títulos de los documentos revisados y corregidos:<br><br>1- Continuación de la revisión de los ocho módulos del Curso CICAD.<br>2- Correcciones solicitud señor mayor Mozo.<br><br><br><br><br>2- Correcciones solicitud señor mayor Mozo<br><br><br> |

| | |
|---|---|
| **11. CONSTANCIAS** |  |



Para constancia se firma en Bogotá, D. C. **en el mes de septiembre de 2023**

**COMAR ALFREDO PINILLA VARGAS**
**C. C. 5645482 de Girón**
**CONTRATISTA**

ESCUELA