INFORME DE GESTIÓN No. 003

Bogotá, Abril 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 197
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	19 de enero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101107457 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 02 de febrero 2024 Aprobado por: TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 7924 Fecha expedición: 06 de febrero 2024 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 Servicios Jurídicos y contables Fuente: Fondo Interno Recurso: 16 Valor total: $45.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDRES ALFONSO GOMEZ GRANADOS Identificación: No. 1.091.658.244 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: **calle 137 # 53ª-15** Teléfono de contacto: **3007409336** E-mail de contacto: zemog-18@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Julián Enrique Pineda Umaña Cargo: Inspector de Estudios Resolución de Nombramiento: 198 del 29 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO DE LA ESICI PARA LA VIGENCIA 2024
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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).

ESICI

	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, establecido en el plan 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, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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 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. 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.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. 17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma secop II, el informe de gestión,la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

Ejemplo

	PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades: 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico. 2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Brindar apoyo a la sección de administración y logística de La Escuela De Inteligencia Y Contrainteligencia. 2. Cumplir con los requerimientos establecidos por la dirección para el cumplimiento del proceso de acreditación institucional ante el ministerio de educación nacional. 3. Realizar las apropiaciones y las correspondientes solicitudes del plan anual de caja cuando requiera la dependencia de administración y logística de la ESICI. 4. Elaborar los planes logísticos y realizar solicitudes de partidas especiales para brindar soporte oportuno a la fuerza 5. Verificar el cumplimiento de las directrices y planes logísticos emitidos. 6. Apoyar, controlar y verificar la gestión administrativa y ejecución presupuestal 7. Mantener el archivo de gestión de acuerdo a normatividad vigente. 8. Aplicar y dar cumplimiento a lo estipulado en el sistema integrado del ejército nacional (proceso, procedimientos y formatos). 9. Realizar los estados financieros trimestrales del año 2024. 10. Cargar a la plataforma SNIES los estados financieros. 11. Organizar y consolidar la información contable de los recursos 10 y 16. 12. Planear, formular y controlar informes relacionados con temas económicos y financieros que requiera la unidad. 13. Apoyar los procesos y registros de los documentos o soportes contables. 14. Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos. 15. Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados. 16. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. 17. Asistir a las reuniones que sea convocado. 18. Brindar asesoría a los supervisores y contratistas en el manejo de la plataforma SECOP II. 19. Recepcionar y verificar la documentación requerida para el proceso de planeación para contratación del personal para la ESICI.

ESICI

<table>
<tr><td></td><td>20. Cumplir ampliamente con idoneidad el objeto del contrato.
21. Guardar absoluta reserva de la información que en desarrollo del contrato llegue a conocer.
22. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentado los recibos de pago.
23. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena autonomía y en coordinación con el supervisor designado.
24. 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 IES ESICI, u otras que surgieren en el transcurso del contrato.
25. Tiempo de ejecución
26. El contratista cargue en secop el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla
27. 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.
28. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información producto de la ejecución de este contrato.
29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
OBLIGACIÓN 1.

Brindar apoyo a la sección de administración y logística de La Escuela De Inteligencia y Contrainteligencia.
<table>
<tr><th>TIPO: DOCUMENTOS OFICIO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td><td>Apoyar los procesos de contratación en la sección de administración y logística.</td></tr>
</table>
OBLIGACIÓN 3.

Realizar las apropiaciones y las correspondientes solicitudes del plan anual de caja cuando requiera la dependencia de administración y logística de la ESICI.
<table>
<tr><th>TIPO: DOCUMENTOS OFICIO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>N/A</td><td>Solicitudes PAC</td></tr>
</table>
OBLIGACIÓN 4.

Elaborar los planes logísticos y realizar solicitudes de partidas especiales para brindar soporte oportuno a la fuerza
.
<table>
<tr><th>TIPO: DOCUMENTOS OFICIO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>No aplica</td><td>Planes de necesidades de jurídico y económico</td></tr>
</table>
OBLIGACIÓN 7.

<table>
<tr><th>TIPO: DOCUMENTOS OFICIO</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td><td>Mantener el archivo de los documentos según normatividad vigente</td></tr>
</table>
Mantener el archivo de gestión de acuerdo a normatividad vigente.
</td></tr>
</table>

ESICI

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
OBLIGACIÓN 16.

Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.

<table>
<tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Oficio</td><td>2024-732-0202182-2</td><td>Actividades realizadas Durante el mes abril</td></tr>
</table>

OBLIGACIÓN 19.

Recepcionar y verificar la documentación requerida para el proceso de planeación para contratación del personal para la ESICI.

<table>
<tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>No aplica</td><td>Verificación de los documentos de las carpetas maestras</td></tr>
</table>

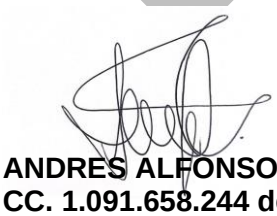
OBLIGACIÓN 22.

Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y arl y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentado los recibos de pago.

<table>
<tr><th>TIPO: OFICIO DOCUMENTOS</th><th>N° RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>No aplica</td><td>75830434</td><td>Planilla de aportes mes marzo</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 abril de 2024



ANDRES ALFONSO GOMEZ GRANADOS
CC. 1.091.658.244 de Ocaña

ESICI