INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá, julio de 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 200
2. FECHA SUSCRIP-CIÓN CONTRATO	1° de febrero de 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. de póliza: 14-46-101107428 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 1° de febrero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto – CENAC -EDUCACIÓN
4. CRP	N° CDP 6624 – CRP N° 7624 Fecha expedición del CDP: 18/01/2024 - CRP 6/02/2024 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-02-02-02-008-003 Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Fuente: Fondo Interno 16 Recurso: 16 Valor total: $38.000.000.oo
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRAC-TUAL	1° de febrero de 2024
6. CONTRA-TISTA	Nombre completo: **OMAR ALFREDO PINILLA VARGAS** Identificación: No. C. C. **5645482**, expedida en Girón Nacionalidad: Colombiano Dirección - ciudad de residencia: **Calle 146 N° 19 – 14 Apto. 412** Teléfono de contacto: **3176815821** E-mail de contacto: **pinillaomar@gmail.com**
7. SUPERVI-SOR	Nombre completo: Mayor **JULIÁN ENRIQUE PINEDA UMAÑA** Cargo: Inspector de estudios Resolución de Nombramiento: 201 del 29 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRAC-TUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASESOR CORRECTOR DE ESTILO DE LA ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA
9. OBLIGA-CIONES CONTRAC-TUALES	**Obligaciones específicas** 1.Corrección de estilo documentos que emita la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia con el fin de verificar y corregir las faltas de ortografía, la sintaxis y lasemántica de cada oración y asegurar que esté correctamente construida y que se entienda la idea que se quiere transmitir. 2. Realizar el acompañamiento y asesoría al personal de la Escuela desde su experiencia y especialidad. 3. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director o quien haga sus veces. 4. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados. 5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

CENAC EDUCACIÓN

6. Rendir informes de actividades semanales y mensuales donde se indique los avances en las publicaciones bajo responsabilidad del contratista.
7. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías a las diferentes dependencias de la ESICI
8. Corrección de estilo de la revista científica Perspectivas en Inteligencia y la de divulgación Inteligencia Estratégica.
9. Asistir mínimo 2 veces a la semana, con el fin de verificar presencialmente los requerimientos y plazos pendientes.
10. Asesoría, apoyo, elaboración y revisión de la solicitud para la renovación y/o modificación de los registros calificados de los programas de educación superior.
11. Apoyo en la elaboración y revisión de 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 o quienes hagan sus veces.
15. Cuidar la pureza del idioma en todo lo relacionado con la concordancia verbal en cuanto la de 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 dudas.
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 IES ESICI, u otras que surgieran en el transcurso del contrato.
18. En el cumplimiento al objeto contractual se podrán establecer requerimientos para el desarrollo de productos de
propiedad intelectual, que en tal caso serán de propiedad del Ejército Nacional y no podrán reclamarse como
derechos de autor, por tanto, los productosde investigación y desarrollo adelantados tendrá en obligatoriedad como
autor visible a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia BG. Ricardo Charry Solano (ESICI).
19. Corrección de estilo de los manuales MTE 2-91.4 Inteligencia en apoyo a operaciones urbanas, MTE 2-22.6
Inteligencia de Señales, MTE 2-22.33 Sección deInteligencia.
20. El contratista cargue en Secop el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla.
21. 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.
22. Entregar al final de la prestación del servicio, back up de la información producto de la ejecución de este contrato.
23. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace
parte del presente contrato.
24. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

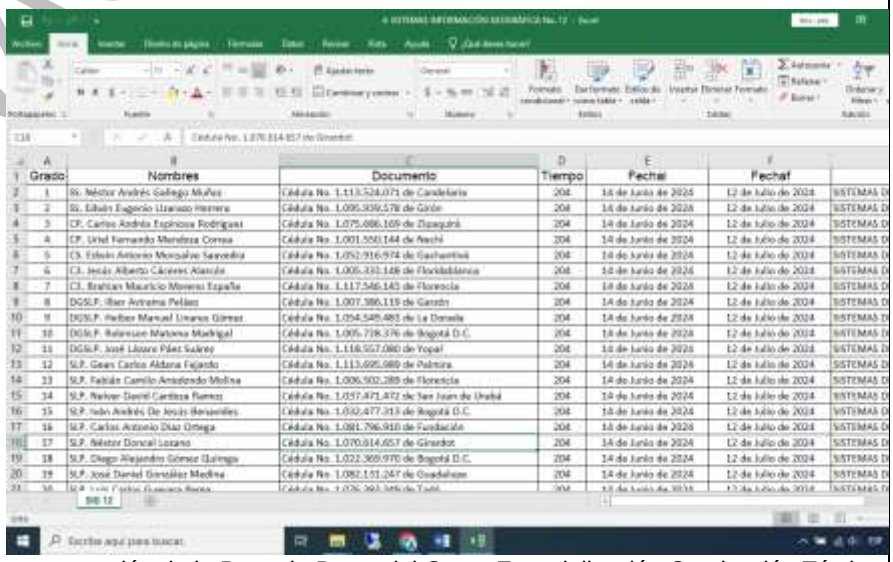
Obligaciones generales

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistemade 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. Encaso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimientoa la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

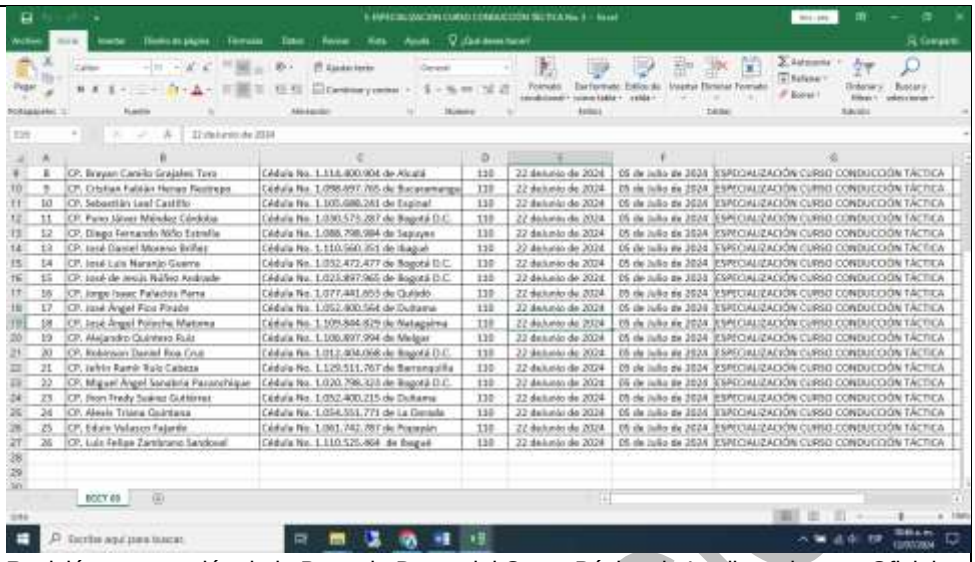
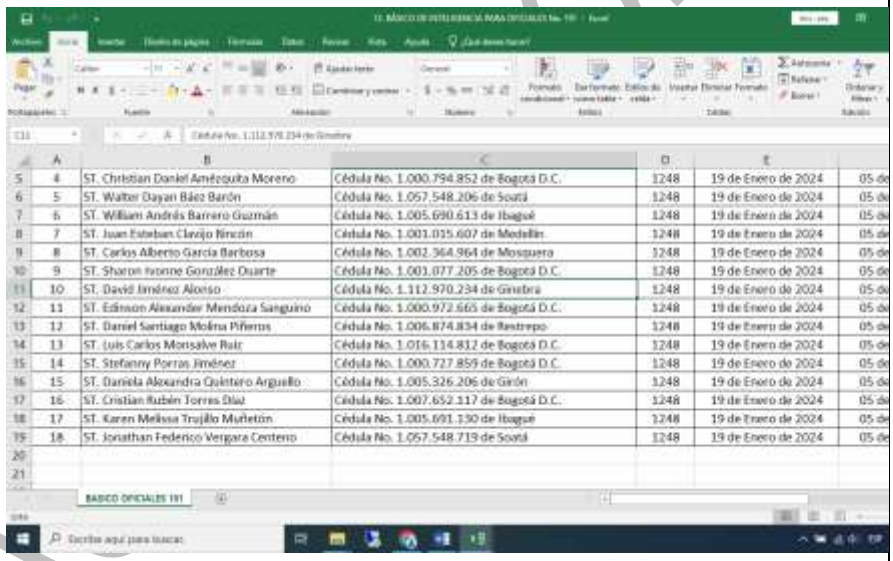
CENACEDUCACIÓN

	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 deriesgos 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 contratistaserá 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 untercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene suuso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se haceextensible 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 poreste, 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 yla 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 presentarlocomo prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse comopre 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 dellegada 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 suscribirmás 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, 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 tiempose 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 generadaen 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 hacerseefectiva 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 haceparte 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 consideracióna sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en

CENACO-FUNCION

	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. **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.
25. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1:** Pantallazo de las portadas de los documentos revisados y corregidos. Anexo: Títulos de los documentos revisados y corregidos: 1. Revisión y corrección de la Base de Datos del Curso de Sistemas de Información Geográfica N° 12  2. Revisión y corrección de la Base de Datos del Curso Especialización Conducción Táctica N° 3

CENACEDUCACION

	 3. Revisión y corrección de la Base de Datos del Curso Básico de Inteligencia para Oficiales N° 101 
26. CONSTAN-CIAS	Dejo constancia de 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 Bogotá en el mes de julio de 2024



OMAR ALFREDO PINILLA VARGAS

CENAC EDUCACIÓN

Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
No. del Conmutador - No. 3507759990
Correo electrónico de la unidad – cenacedu@buzonejercito.mil.co