FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 09

BOGOTÁ, mes de octubre de 2022.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 247
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero del 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600-47-994000063729 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 24 de enero de 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No.6122 Fecha expedición: 28 de enero de 2022 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: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 34.540.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JORGE ANDRÉS CALDERÓN CAMARGO Identificación: C.C. 1.032.446.630 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: TRANSVERSAL 85G # 24C-59 CASA 87, BOGOTÁ. Teléfono de contacto: 320 221 5439 E-mail de contacto: jacc9112@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MIGUEL JAIMES MOGOLLÓN Cargo: OFICIAL DE RECURSOS DITEC Resolución de nombramiento No. 247 del 20-01-2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA**
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. Estructurar y realizar redacción de patentes, estudios de mercado y vigilancia tecnológica a los centros de investigación y grupos de investigación. 2. Dar respuesta a oposiciones en diferentes procesos relacionados con la materia. 3. Crear y asesorar protocolos de gestión en temas de propiedad intelectual dentro del sistema de ciencia y tecnología del ejército nacional.

	4. Hacer seguimiento y evaluación a los planes estratégicos y proyectos de transformación del comando de educación y doctrina en los temas de propiedad intelectual y patentes. 5. Elaborar conceptos de ámbito jurídico referentes a propiedad intelectual, derechos de autor, marcas, patentes o temas relacionados sobre la conveniencia y transparencia de los proyectos presentados por las escuelas para la celebración de cada uno de los convenios específicos que se deriven. 6. Elaborar estudios de mercado y vigilancia tecnológica referentes a proyectos en investigación y desarrollo tecnológico. 7. Acompañar en la actualización de las directivas en lo relacionado con el contenido que tenga que ver con temas de propiedad intelectual, propiedad industrial, marcas, patentes y/o temas relacionados, presentando recomendaciones. 8. Crear protocolos de gestión en temas de propiedad intelectual dentro del sistema de ciencia y tecnología del ejército nacional. 9. Hacer seguimiento y evaluación a los planes estratégicos y proyectos de transformación del comando de educación y doctrina en los temas de propiedad intelectual y patentes. 10. Revisión y concepto de viabilidad de los convenios marco y específicos de ciencia y tecnología, haciendo especial énfasis en los temas de propiedad intelectual, derechos de autor, marcas, patentes o temas relacionados sobre la conveniencia y transparencia de los proyectos presentados por las escuelas para la celebración de los mismos. 11. Emitir concepto según corresponda en propiedad intelectual de la revisión de las propuestas i+d+i presentadas por los grupos de investigación, que se quieran desarrollar con academia y empresa a nivel nacional e internacional. 12. Realizar capacitación trimestral en temas de propiedad intelectual a todo el personal de los centros de investigación o quien lo requiera, capacitación basada en talleres prácticos que permita la captación del conocimiento eficiente. 13. Asistencia a los eventos donde se requiera por parte de la dirección de ciencia y tecnología para acompañamiento y seguimiento de los proyectos que están en desarrollo y los que se van a iniciar. 14. Asesorar y participar con el equipo de trabajo de la dirección de ciencia y tecnología del ejército con el fin de analizar los proyectos que se encuentran en estado de prototipo que puedan ser susceptibles de patente. 15. Evaluar, organizar y clasificar toda la información relativa a las solicitudes de patentes; cesión de derechos, licencias, etc., que se derive del derecho de propiedad en cabeza del ejército nacional. 16. Realizar los conceptos primarios de los proyectos que pueden estar sujetos a protección y registro. 17. Se encargará de la vigilancia y búsqueda de acuerdos con otras entidades en materia de ingeniería militar, ingeniería de sistemas, ingeniería química y afines, para fomentar el crecimiento de una sólida industria militar. 18. Realizar un estudio de factibilidad de los nuevos proyectos de patente, diseños industriales, esquemas de trazado y marcas que lleguen a la oficina. Búsqueda en el sistema de propiedad industrial de Colombia y de la comunidad andina de naciones (can). 19. Búsqueda de cooperación ad-honorem. En este punto, el abogado dispondrá de sus habilidades personales y será competente para la consecución de colaboración de entidades universitarias, técnicas u otras especialidades, a través de la modalidad de prácticas/pasantías. 20. Participar en las mesas de trabajo apoyando en su totalidad en temas de propiedad intelectual para la construcción de los lineamientos de IU CEDOC. 21. Hacer seguimiento a las unidades subordinadas del sistema de ciencia y tecnología del ejército nacional a través de requerimientos y plazos establecidos por el prestador de servicio que permitan mantener el control y cumplimiento de los lineamientos estipulados en propiedad intelectual y que velen por el correcto

CEDOC

empleo de los recursos del estado, igualmente dar respuesta a requerimientos de las unidades militares en propiedad intelectual.

22. Realizar un back up de la gestión realizada trimestralmente y entregar en medio magnético al director DITEC.
23. Evaluar, formular e implementar un diseño a la medida para el ejército nacional que ponga en marcha los centros de investigación y desarrollo tecnológico.
24. 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 encuentran 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.
25. Realizar oficios, actas, y demás documentos que permitan documentar el trabajo, esto de acuerdo con las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentren vigentes en la fuerza.
26. Archivar y garantizar el remanente documental en forma física y digital.
27. Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada.
28. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del ejército nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

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. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. 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. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Estructurar y realizar redacción de patentes, estudios de mercado y vigilancia tecnológica a los centros de investigación y grupos de investigación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01.	Vigilancia tecnológica	Sin radicado.	Realización de estudio de vigilancia tecnológica proyecto "BANCO DE PRUEBAS PARA AVIONES TURBO COMMANDER", de la ESAVE
02	Vigilancia tecnológica	Sin radicado.	Realización de estudio de vigilancia tecnológica proyecto "VESTA 2.0", de la ESCAB.

2. Dar respuesta a oposiciones en diferentes procesos relacionados con la materia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Contestación a oposición	N/A	Revisión y redacción de contestación a oposición presentada a marca figurativa SELVA. Expediente SIC SD2021/0114996

4. Hacer seguimiento y evaluación a los planes estratégicos y proyectos de transformación del comando de educación y doctrina en los temas de propiedad intelectual y patentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Seguimiento proceso reforma Directiva 0153 de 2018.	Sin radicado.	Seguimiento a proceso de reforma de la Directiva 0153 de 2018, en lo relativo a propiedad intelectual.

5. Elaborar conceptos de ámbito jurídico referentes a propiedad intelectual, derechos de autor, marcas, patentes o temas relacionados sobre la conveniencia y transparencia de los proyectos presentados por las escuelas para la celebración de cada uno de los convenios específicos que se deriven.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01.	Concepto de viabilidad	En trámite	Elaboración de concepto de protección vía derecho de autor del software SECOD de la ESMIC
02	Concepto de viabilidad	En trámite	Elaboración de concepto de protección vía derecho de autor del software de Modelación Hidrológica del Río Fonce de la ESING.

7. Acompañar en la actualización de las directivas en lo relacionado con el contenido que tenga que ver con temas de propiedad intelectual, propiedad

CEDOC

industrial, marcas, patentes y/o temas relacionados, presentando recomendaciones.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Seguimiento proceso reforma Directiva 0153 de 2018.	Sin radicado.	Seguimiento a proceso de reforma de la Directiva 0153 de 2018, en lo relativo a propiedad intelectual. Asistencia a reuniones con DIPTE y COATE.

12. Realizar capacitación trimestral en temas de propiedad intelectual a todo el personal de los centros de investigación o quien lo requiera, capacitación basada en talleres prácticos que permita la captación del conocimiento eficiente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Capacitación	N/A	Capacitación en propiedad intelectual desarrollada el mes de agosto de 2022, a las unidades COTEF, ESING, ESMIC, ESCAB, EMSUB, ESLOG, ESART, BAIDI.

14. Asesorar y participar con el equipo de trabajo de la dirección de ciencia y tecnología del ejército con el fin de analizar los proyectos que se encuentran en estado de prototipo que puedan ser susceptibles de patente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Análisis proyecto “Maquina para desgranado de hortalizas”, de la ESING (Batallón de Desminado Huminatario)	Sin radicado	Análisis proyecto “Maquina para desgranado de hortalizas”, de la ESING (Batallón de Desminado Huminatario)

15. Evaluar, organizar y clasificar toda la información relativa a las solicitudes de patentes; cesión de derechos, licencias, etc., que se derive del derecho de propiedad en cabeza del ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Se evaluó, organizó y clasificó información relativa a solicitudes de patentes y otros derechos de propiedad intelectual en el Ejército Nacional para el mes de agosto de 2022	Sin radicado.	Se evaluó, organizó y clasificó información relativa a solicitudes de patentes y otros derechos de propiedad intelectual en el Ejército Nacional para el mes de agosto de 2022

18. Realizar un estudio de factibilidad de los nuevos proyectos de patente, diseños industriales, esquemas de trazado y marcas que lleguen a la oficina. Búsqueda en el sistema de propiedad industrial de Colombia y de la comunidad andina de

naciones (can).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Estudio de factibilidad proyectos BAMCE	En trámite	Estudio de factibilidad proyectos BAMCE, relativos a baterías y trazados de circuitos integrados desarrollados por la ESCOM

20. Participar en las mesas de trabajo apoyando en su totalidad en temas de propiedad intelectual para la construcción de los lineamientos de IU CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	N/A

21. Hacer seguimiento a las unidades subordinadas del sistema de ciencia y tecnología del ejército nacional a través de requerimientos y plazos establecidos por el prestador de servicio que permitan mantener el control y cumplimiento de los lineamientos estipulados en propiedad intelectual y que velen por el correcto empleo de los recursos del estado, igualmente dar respuesta a requerimientos de las unidades militares en propiedad intelectual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Circular	N/A	Circular informando sobre capacitaciones en propiedad intelectual para el segundo semestre del año 2022

22. Realizar un back up de la gestión realizada trimestralmente y entregar en medio magnético al director DITEC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Actualización de base de datos propiedad intelectual DITEC.	Sin radicado	Actualización de base de datos propiedad intelectual DITEC.

24. 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 encuentran 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Cumplimiento obligación.	N/A	Se cumple obligación de observancia a medidas de seguridad y trámites internos para cumplimiento de misión institucional, se supervisa suscripción de contratos de confidencialidad del personal DITEC.

CEDOC

25. Realizar oficios, actas, y demás documentos que permitan documentar el trabajo, esto de acuerdo con las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentren vigentes en la fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Desarrollo acta de actividades	En trámite	Se elaboran actas para las actividades desarrolladas en el mes de agosto de 2022.

26. Archivar y garantizar el remanente documental en forma física y digital.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Cumplimiento obligación.	N/A	Se cumple con obligación de archivar y garantizar el remanente de

27. Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Cumplimiento obligación	Sin radicado	Se cumple con obligación de atender otras funciones relativas a propiedad intelectual.

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.

Así mismo, JORGE ANDRÉS CALDERÓN CAMARGO y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – (DITEC-CEDOC) ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca en el mes de octubre de 2022.

JORGE ANDRÉS CALDERÓN CAMARGO
CC. 1.032.446.630 Expedida en BOGOTÁ D.C.
CONTRATISTA

CEDOC