FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 10

BOGOTÁ, mes de NOVIEMBRE de 2022.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 246
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero del 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600- 47- 994000063731 Aseguradora: Aseguradora Solidaria Fecha oficio aprobación: 24 ENERO DE 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 6722 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 JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 53.350.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 DE ENERO DE 2022 HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES Identificación: 52.864.529 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 11 C # 116-20 BOGOTA Teléfono de contacto: 3112819754 E-mail de contacto: LIJOK90@HOTMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY MIGUEL ENRIQUE JAIMES MOGOLLON Cargo: OFICIAL RECURSOS DITEC Resolución de nombramiento No. 246 DE 20 ENERO 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO , MAGISTER EN DERECHO ADMINISTRATIVO 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.Revisar, realizar y supervisar bajo los lineamientos del equipo de trabajo de la sección administrativa del CEDOC, CENAC EDUCACION y oficina de gestión de recursos DITEC los planes de necesidades, informes de supervisión, actas de recibo parcial y liquidación de contratos, convenios de hidrocarburos y convenios específicos de cooperación y administración de recursos en ciencia y tecnología. 2.Planear y dictar capacitaciones en temas de gestión de recursos en ciencia y tecnología

	para los miembros de los centros, grupos y semilleros de investigación e integrantes de la Dirección de Ciencia y Tecnología. 3.Participar con recomendaciones avaladas por la DITEC en las mesas de trabajo a realizarse en la CEDOC para la conformación de IU CEDOC 4.Hacer control y seguimiento de los recursos asignados por recurso 10 y recurso 16 a las unidades subordinadas para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología hasta finalizar con la liquidación de los mismos. 5.Diseñar e implementar un plan en coordinación con un equipo interdisciplinario conformado entre la Dirección de Convenios del Ejercito Nacional, la Central Administrativa y contable Convenio, CENAC-CONVENIOS, Dirección de Ciencia y Tecnología y la sección logística del CEDOC que tengan perfiles en el área técnica (CYT), económica y jurídica, con el fin de armonizar y concluir aspectos de convenios, contrataciones, adquisiciones, servicios y otros que se puedan ejecutar con recursos de ciencia y tecnología para el desarrollo técnico de los proyectos de investigación. 6.Elaborar acompañamiento, correcciones y conceptos de ámbito jurídico sobre la conveniencia y transparencia de los proyectos presentados por las escuelas para la celebración de convenios marco y convenios específicos. 7.Acompañar en la actualización de las directivas en todo lo relacionado con el contenido de carácter jurídico, presentando recomendaciones juiciosas que permitan la actualización en concordancia con las disposiciones vigentes. 8.En caso de que se requiera dar respuestas oportunas en derechos de petición, tutelas y demás que pudiesen llegar a la DITEC durante la vigencia del contrato. 9.Asistencia a los eventos donde se requiera por parte de la Dirección de Ciencia y Tecnología para acompañamiento y seguimiento de los proyectos financiados por la dirección. 10. Participar en las mesas de trabajo y reuniones de la Dirección de Ciencia y Tecnología con el fin de brindar apoyo ante empresas que requieran efectuar convenios de cooperación tecnológica, desarrollo de investigaciones en apoyo del ejército nacional. 11. Realizar acompañamiento, seguimiento y asesoría a las investigaciones disciplinarias y administrativos en los que incurra el personal orgánico al Sistema de Ciencia y Tecnología de la DITEC. 12. Asistir periódicamente a la DICCO para realizar seguimiento de recursos y ejecución de los convenios de hidrocarburos y acudir a los comités de coordinación de los convenios de hidrocarburos de los cuales se hayan asignado recursos a la dirección. 13. 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. 14. Realizar oficios, actas, y demás documentos propios de los procesos a cargo, de acuerdo a las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentren vigentes en la fuerza; así como mantener organizada la documentación física y digital derivada de los procesos a cargo. 15. Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada. 16.Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejercito 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 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.

<table>
<tr><td></td><td>16. 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 “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 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Revisar, realizar y supervisar bajo los lineamientos del equipo de trabajo de la sección administrativa del CEDOC, CENAC EDUCACION y oficina de gestión de recursos DITEC los planes de necesidades, informes de supervisión, actas de recibo parcial y liquidación de contratos, convenios de hidrocarburos y convenios específicos de cooperación y administración de recursos en ciencia y tecnología.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>CONVENIO ADMINISTRACION DE PROYECTOS ENTRE CODALTEC -ESMIC 2022</td><td>N/A</td><td>TRAMITOLOGIA PARA PAGO CONVENIO ADMINISTRACION DE PROYECTOS ENTRE CODALTEC -ESMIC 2022 NUEVE PROYECTOS DE C%T</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CONVENIO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS PARA PLATAFORMA DE TIRO 2022</td><td>N/A</td><td>TRAMITOLOGIA PARA PAGO CONVENIO ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS PARA PLATAFORMA DE TIRO 2022</td></tr>
<tr><td>3</td><td>CONVENIO ADMINISTRACIÓN DE. PROYECTOS PARA LAS ESCUELAS DEL SICTE 2022</td><td>N/A</td><td>TRAMITOLOGIA PARA PAGO CONVENIO ADMINISTRACIÓN DE. PROYECTOS PARA LAS ESCUELAS DEL SICTE 2022. ESMIC-ESCAB-ESINF</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ASISTENCIA REUNIÓN VIRTUAL DE CONVENIO ENTRE CODALTEC - ESMIC 2022 NUEVE PROYECTOS DE C%T</td><td>N/A</td><td>REVISION DE TRAMITOLOGIA PARA CAGUE EN SECOP II Y PAGO CONVENIO ADMINISTRACION DE PROYECTOS ENTRE CODALTEC -ESMIC 2022 NUEVE PROYECTOS DE C%T</td></tr>
<tr><td>5</td><td>REVISIÓN Y TRAMITE DE FIRMAS DE ACTA DE BALANCE PARA EL CONVENIO DE HIDROCARBUROS</td><td>N/A</td><td>REVISIÓN Y TRAMITE DE FIRMAS DE ACTA DE BALANCE PARA EL CONVENIO DE HIDROCARBUROS CON ECOPETROL S.A 16-2018</td></tr>
<tr><td>6</td><td>REUNION CON NUEVO GESTOR DE</td><td>N/A</td><td>REUNION CON NUEVO GESTOR DE CONVENIOS</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEDOC

	CONVENIOS EN ECOPETROL PARA REVISIÓN DEL ACTA DE BALANCE DEL CONVEIOS 16-2018		EN ECOPETROL PARA REVISIÓN DEL ACTA DE BALANCE DEL CONVEIOS 16-2018
7	RESPUESTA DE OFICIO A DINEG	N/A	SOLICITUD CONCEPTO JURÍDICO DISTINTIVO “INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”
8	OFICIO A CENAC EDUCACIÓN	N/A	ENTREGANDO EL CONVENIO FIRMADO POR CODALTEC-ESCUELAS DE LAS SICTE 2022
9	REUNION DE CENAC EDUCACION PARA REVISIÓN AJUSTE Y CARGUE EN SECOP II DEL CONVENIO CODALTEC-SICTE 2022	N/A	REUNION DE CENAC EDUCACION PARA REVISIÓN AJUSTE Y CARGUE EN SECOP II DEL CONVENIO CODALTEC-SICTE 2022
10	REUNION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE CONVENIOS	N/A	DISAN-ESMIC-ESING-ESLOG
11	REUNION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE CONVENIOS	N/A	EMSUB-ESACE-ESAVE-BRIAV23
12	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO CODALTE-EMSUB 2020 SILLA PELVICA	N/A	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO CODALTE-EMSUB 2020 SILLA PELVICA
13	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO CODALTEC-ESING 2019 FRAILEJON	N/A	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO CODALTEC-ESING 2019 FRAILEJON
14	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO CODALTEC-ESING ARTEFACTOS EXPLOSIVOS	N/A	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO CODALTEC-ESING ARTEFACTOS EXPLOSIVOS
15	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO UNAL -ESLOG CARPA ANTIRAYOS 2019	N/A	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO UNAL -ESLOG CARPA ANTIRAYOS 2019
16	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO WILCHES-ESLOG 2015	N/A	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO WILCHES-ESLOG 2015
17	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACION UNILATERAL CONVENIO MARCO TECNOMIL	N/A	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACION UNILATERAL CONVENIO MARCO TECNOMIL
18	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL MARCO CON ITM	N/A	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL MARCO CON ITM
19	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL MARCO CON IOLIMPIA	N/A	TRAMITE ACTA DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL MARCO CON IOLIMPIA

CEDOC

Obligación No. 4 Hacer control y seguimiento de los recursos asignados por recurso 10 y recurso 16 a las unidades subordinadas para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología hasta finalizar con la liquidación de los mismos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISIÓN Y TRAMITE DE FIRMAS DE ACTA DE BALANCE PARA EL CONVENIO DE HIDROCARBUROS	N/A	REVISIÓN Y TRAMITE DE FIRMAS DE ACTA DE BALANCE PARA EL CONVENIO DE HIDROCARBUROS CON ECOPETROL S.A 16-2018
2	REUNION CON NUEVO GESTOR DE CONVENIOS EN ECOPETROL PARA REVISIÓN DEL ACTA DE BALANCE DEL CONVEIOS 16-2018	N/A	REUNION CON NUEVO GESTOR DE CONVENIOS EN ECOPETROL PARA REVISIÓN DEL ACTA DE BALANCE DEL CONVEIOS 16-2018

Obligación 9.Asistencia a los eventos donde se requiera por parte de la Dirección de Ciencia y Tecnología para acompañamiento y seguimiento de los proyectos financiados por la dirección.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REUNION DE CENAC EDUCACION PARA REVISIÓN AJUSTE Y CARGUE EN SECOP II DEL CONVENIO CODALTEC-SICTE 2022	N/A	REUNION DE CENAC EDUCACION PARA REVISIÓN AJUSTE Y CARGUE EN SECOP II DEL CONVENIO CODALTEC-SICTE 2022
2	REUNION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE CONVENIOS	N/A	DISAN-ESMIC-ESING-ESLOG
3	REUNION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE CONVENIOS	N/A	EMSUB-ESACE-ESAVE-BRIAV23
4	REUNION AL LANZAMIENTO DE LOS PROYECTOS EN C&T REALIZADA EN EL TEATRO COLON	N/A	REUNION AL LANZAMIENTO DE LOS PROYECTOS EN C&T REALIZADA EN EL TEATRO COLON

Obligación 14. Realizar oficios, actas, y demás documentos propios de los procesos a cargo, de acuerdo a las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentren vigentes en la fuerza; así como mantener organizada la documentación física y digital derivada de los procesos a cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	REVISION DE OFICIOS DE LA DITEC	N/A	REVISION DE 19 OFICIOS Y DOCUMENTOS PARA ENVIAR AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL EJERCITO

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, **LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – 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 **NOVIEMBRE de** 2022.

LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES
CC. 52.864.529 Expedida en BOGOTÁ
CONTRATISTA

CEDOC