FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 11

BOGOTÁ, mes de diciembre de 2022.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 249
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero del 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 600-47-994000063715 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. 6222 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-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 37.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YURANNY GONZÁLEZ TOLEDO Identificación: 38.363.849 de Ibagué Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 80 Nº73A-21 Bogotá. Teléfono de contacto: 3006630921 E-mail de contacto: any283@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MIGUEL ENRIQUE JAIMES MOGOLLÓN Cargo: Oficial de Recursos DITEC Resolución de nombramiento No. 249 del 20 de enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRONICO EN APOYO A LA IU CEDOC EN LA DIRECCION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**
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. Diseñar y formular políticas y lineamientos para la gestión, consolidación y fortalecimiento de la investigación formal de la institución universitaria Cedoc. 2. Diseñar lineamientos para la gestión, consolidación y fortalecimiento de la investigación formal de la institución universitaria CEDOC. 3. Elaborar los procesos y procedimientos que se requieren para efectuar la investigación formal dentro de la institución universitaria Cedoc.

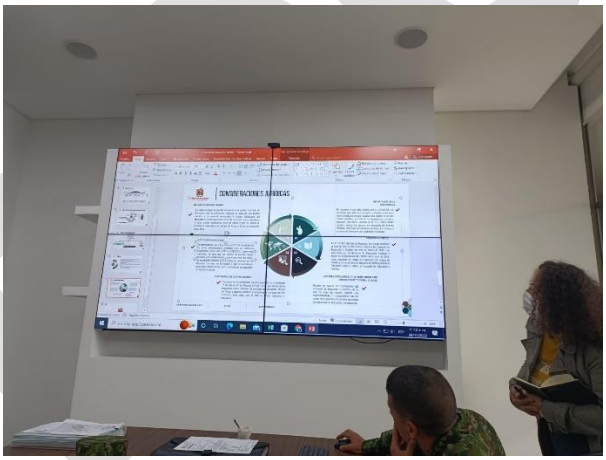
	4. Realizar mediciones e informes mensuales sobre el desempeño de la investigación formal de la institución universitaria Cedoc, con el fin de diseñar estrategias de mejorar y soportar el cumplimiento de metas de los planes de acción. 5. Apoyar y soportar la documentación requerida por planes referentes a planes de acción, riesgos, indicadores que se alineen a la investigación de la institución universitaria Cedoc. 6. Acompañar, apoyar y soportar los procesos de acreditación institucional de los programas académicos en lo referente con la investigación. 7. Apoyar la elaboración del proyecto IU CEDOC y el desarrollo de este, en el fortalecimiento la investigación, gestionando y soportando el cumplimiento de las actividades. 8. Consolidar una base de datos y manejar estadísticas referentes a los temas de investigación formal para soportar los requerimientos emitidos por la institución universitaria Cedoc. 9. Acompañar y realizar visitas y revistas a las escuelas de formación y capacitación para revisar los procesos de investigación implementados en la institución. 10. Coordinar y realizar el cargue de información SNIES referente al módulo de investigación. 11. Gestionar actividades para fomentar y fortalecer la investigación formal de la institución universitaria Cedoc. 12. Coordinar y requerir a las áreas de la Ditec información para el cumplimiento de obligaciones referentes a la institución universitaria Cedoc. 13. Efectuar asesorías y capacitaciones requeridas por el personal integrantes de la Ditec o personal de las escuelas de formación capacitación, grupos de investigación, referentes a IU CEDOC. 14. Efectuar aportes, apreciaciones o recomendaciones con respecto a las funciones de la Ditec con relación a la institución universitaria Cedoc. 15. Asistir en representación de la Ditec-Cedoc a reuniones, comités, mesas de trabajo, consejos que se designen por parte del sr. Director o jefe inmediato, con el fin de efectuar aportes y apreciaciones acorde a los temas tratados en las mesas. 16. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de simulación de tiro Beamhit del Ejército Nacional. 17. 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. 18. Realizar los cambios de la información solicitada en las diferentes plataformas tecnológicas del Ministerio de Educación.

CEDOC

	19. Realizar oficios, actas y demás documentos que permitan documentar el trabajo, esto de acuerdo a las leyes y disposiciones legales de archivo que se encuentran vigentes en la fuerza. 20. Archivar y garantizar el remanente documental en forma física y digital. 21. Las demás funciones asignadas competentes que correspondan a su perfil profesional y cargo por el cual es contratada. **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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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 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 CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No1. Diseñar y formular políticas y lineamientos para la gestión, consolidación y fortalecimiento de la investigación formal de la institución universitaria Cedoc.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Mesas de trabajo</td><td></td><td>Se realiza mesas de trabajo para verificar Estatuto General de la Institución Universitaria CEDOC en conjunto con las áreas encargadas de CEDOC para toma de decisiones y realizar modificaciones necesarias al documento.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Documento</td><td></td><td>Se realiza documento con desventajas y ventajas del área de investigación, actualización de matriz DOFA para enviar a secretaria general</td></tr>
</table>
Anexo: Imagen de Mesas de trabajo Estado Mayor</td>
</tr>
</table>





Obligación No 2. Diseñar lineamientos para la gestión, consolidación y fortalecimiento de la investigación formal de la institución universitaria CEDOC.

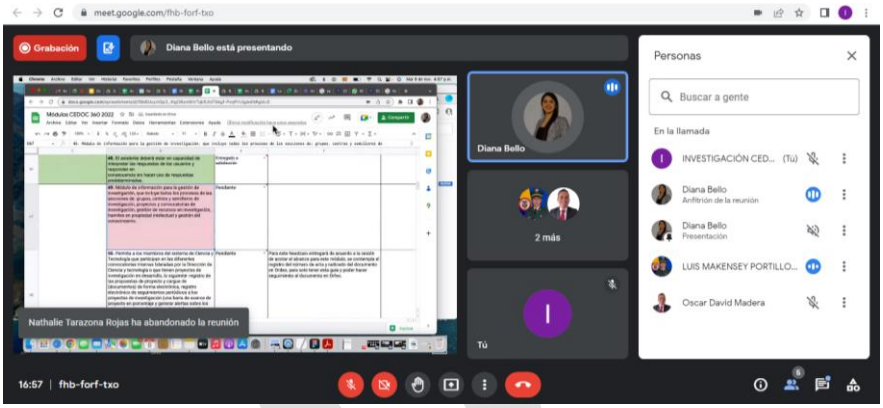
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Documento		Se continua con la elaboración de borrador de directiva 000153 para fortalecer el proceso de investigación formal en las Unidades del SICTE y la IU CEDOC.

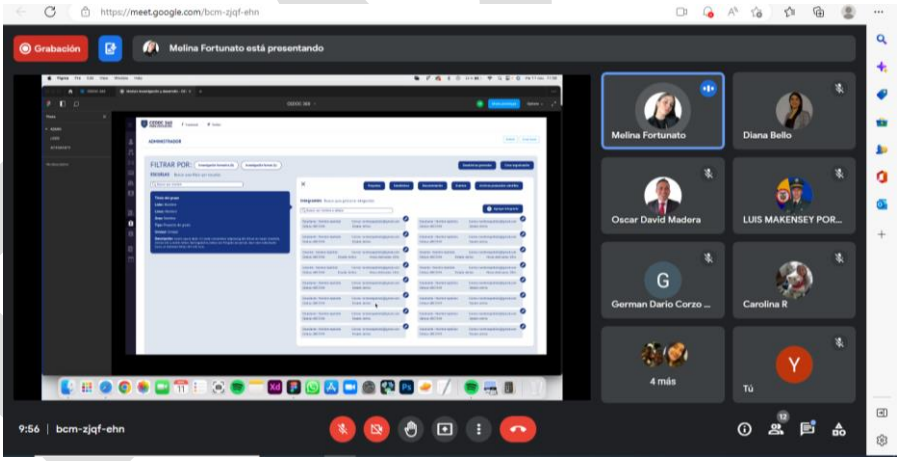
Obligación No3. Elaborar los procesos y procedimientos que se requieren para efectuar la investigación formal dentro de la institución universitaria Cedoc.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Mesa de Trabajo - Videoconferencia		Se realiza mesa de trabajo en conjunto DITEC-SECRETARIA GENERAL-Empresa Needzaio para

			realizar pruebas de funcionamiento demo módulo de investigación de acuerdo a cronograma y especificaciones, recomendaciones generadas en las mesas de trabajo anteriormente realizadas

Anexo: Imágenes mesa de trabajo Requerimientos Ajustes Modulo investigación





Obligación No. 4. Realizar mediciones e informes mensuales sobre el desempeño de la investigación formal de la institución universitaria Cedoc, con el fin de diseñar estrategias de mejorar y soportar el cumplimiento de metas de los planes de acción.

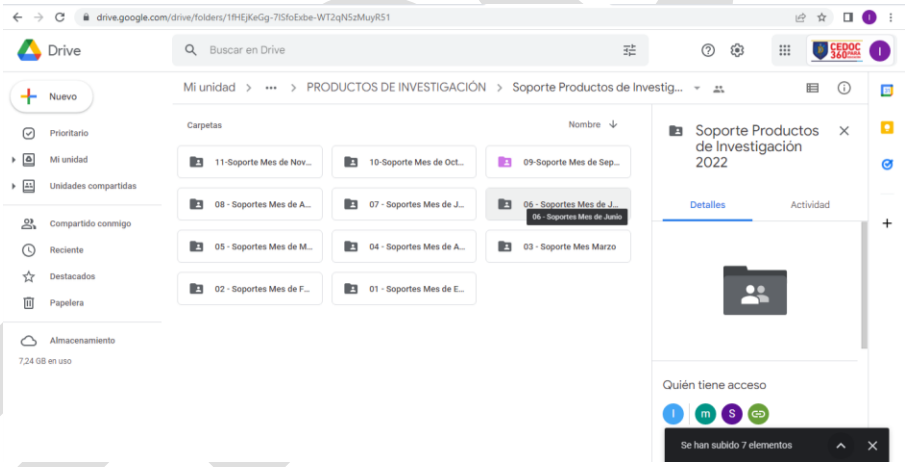
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Informe mensual		Se realiza reunión mensual con la ESCOM para actualización de información de SNIES correspondiente al mes de diciembre y elaborar informe respectivo de cargue para entrega a Secretaria General.
02	Mesa De Trabajo		Se realiza mesa de trabajo Centro de Investigación ESCOM-DITEC con el fin de

			consolidar la información mensual de investigación formal y así actualizar plantillas de SNIES al mes de diciembre.

Obligación 8. Consolidar una base de datos y manejar estadísticas referentes a los temas de investigación formal para soportar los requerimientos emitidos por la institución universitaria Cedoc.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Actualización DRIVE		Actualización de información soporte, así como documentos emitidos en el DRIVE de Investigación ESCOM-DITEC de plantillas SNIES de investigación

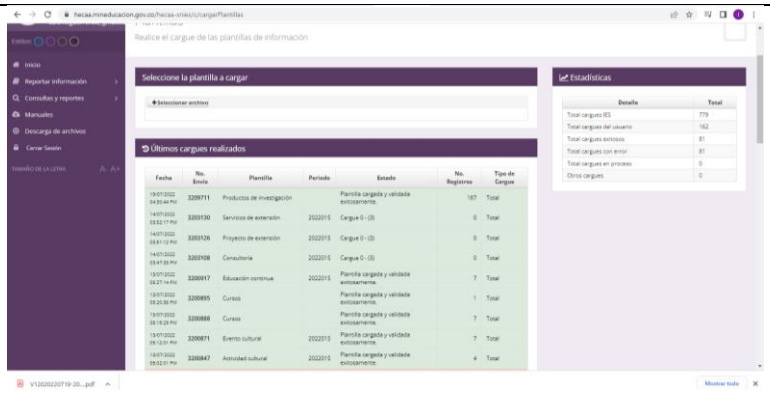
Anexo: Imagen DRIVE actualizado a mes de diciembre.



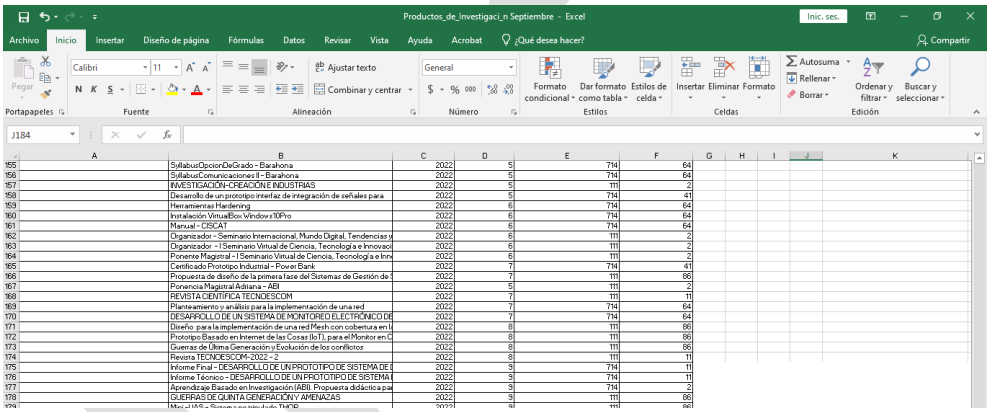
Obligación No.10. Coordinar y realizar el cargue de información SNIES referente al módulo de investigación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Actualización de plantillas SNIES		Actualización de información de 06 plantillas, productos de investigación, otras actividades de investigación, proyectos, grupos, centros de investigación, redes de conocimiento correspondiente al módulo de investigación mes de diciembre.

Anexo imagen cargue plataforma SNIES Mineducación mes de diciembre.



Anexo Actualizacion plantilla de productos de investigacion actualizada.



Obligación No.11. Gestionar actividades para fomentar y fortalecer la investigación formal de la institución universitaria Cedoc.

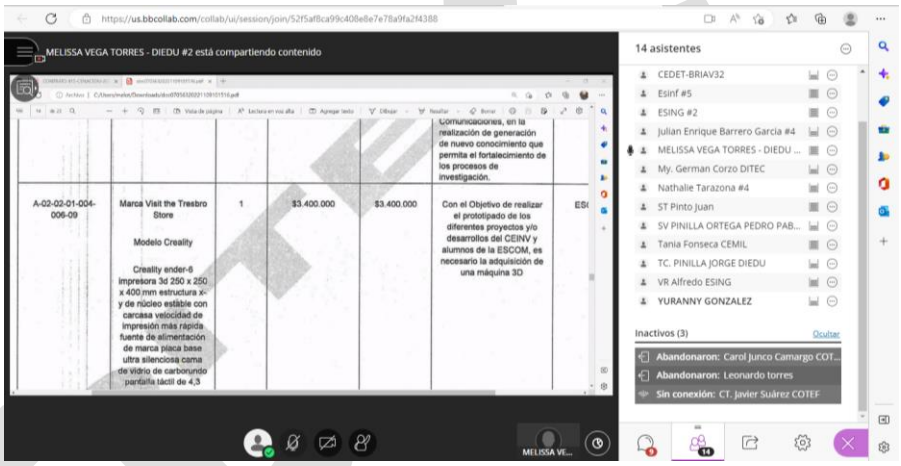
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Mesa de trabajo CEDE 7- CEDOC		Se actualiza informe de gestión, con soportes de la gestión desarrollada para la Línea No 3 de Investigación formal asignada a la DITEC de acuerdo a los Requerimientos emitidos por el Ministerios de Defensa Nacional mes de noviembre.
02	Mesa de trabajo área I+D+i		Actualización de soportes a entregar de acuerdo a tareas e iniciativas asignadas para la línea No3. Correspondiente al mes de diciembre

Obligación No 12. Coordinar y requerir a las áreas de la Ditec información para el cumplimiento de obligaciones referentes a la institución universitaria Cedoc.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Soportes		Se solicita al área de I+D soportes de requerimientos de investigación para la Línea Nº3 de investigación

			de la PEFuP actualizada al mes de noviembre
02	Mesa de Trabajo		Se realiza mesa de trabajo DIEDU-DITEC y Escuelas de Formación para requerimientos de necesidades de laboratorios para cuatrienio (2023-2026) de las unidades que cuentan con grupos de investigación y laboratorios.
03	Oficio		Consolidación de necesidades cuatrienio (2023-2026) de las unidades.

Anexo: Imagen mesa de trabajo requerimientos de laboratorios cuatrienio



Obligación No.13. Efectuar asesorías y capacitaciones requeridas por el personal integrantes de la DITEC o personal de las escuelas de formación capacitación, grupos de investigación, referentes a IU CEDOC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Asesoría		Se realiza asesoría a la ESCOM en conjunto con el área de I+D de la DITEC para requerimientos de desarrollo de modulo de investigación en plataforma CEDOC 360.

Obligación No. 14. Efectuar aportes, apreciaciones o recomendaciones con respecto a las funciones de la Ditec con relación a la institución universitaria Cedoc.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Mesa de Trabajo		Se realiza mesa de trabajo personal de ditec para recomendaciones y requerimientos de las funciones de la ditec para ser tenidas en cuenta en modificación del estatuto general institución Universitaria para la

			ESCOM.

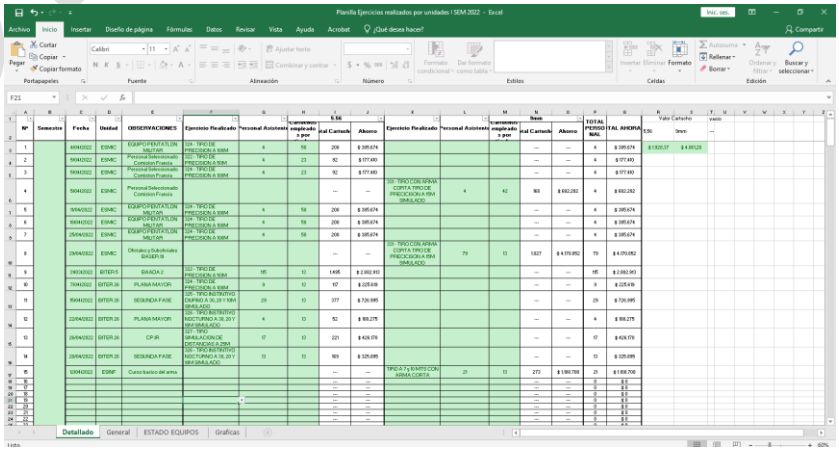
Obligación No. 15. Asistir en representación de la Ditec-Cedoc a reuniones, comités, mesas de trabajo, consejos que se designen por parte del sr. Director o jefe inmediato, con el fin de efectuar aportes y apreciaciones acorde a los temas tratados en las mesas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Mesa de Trabajo		Se asiste a mesa de Trabajo en conjunto con jefes de direcciones, estado mayor y personal civil para verificar las propuestas de las modificaciones a tener en cuenta para la Institución Universitaria CEDOC.

Obligación No. 16. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de simulación de tiro Beamhit del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Base de Datos		Actualización Base de datos de ejercicios realizados en las unidades que cuentan con equipos de simulación de tiro Beamhit correspondiente al mes de noviembre y diciembre.
02	Recepción de Material		Se realiza seguimiento a proveedor para entrega de material junto con el supervisor del contrato, verificación de elementos que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el plan de necesidades.

Anexo Actualización Base de Datos mes de diciembre.



<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 20. Archivar y garantizar el remanente documental en forma física y digital.
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>01</td><td></td><td></td><td>Archivo de acuerdo a tabla de retención documental organizada y almacenada de la forma correspondiente.</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, YURANNY GONZALE TOLEDO y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

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

Yuranny González Toledo

YURANNY GONZALEZ TOLEDO
CC38.363.849 Expedida en Ibagué
CONTRATISTA

CEDOC