INFORME DE GESTIÓN No. 06

BOGOTÁ, D.C., julio 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-150-CENACEDUCACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101031821 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 8424 Fecha expedición: 06/02/2024 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-02-02-02-008-002 Servicios jurídicos y contables Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: $ 49.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZBETH ALEXANDRA MENDOZA ARAQUE Identificación: 1019088348 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KR 11 No. 117 A – 09 APTO 307 Teléfono de contacto: 3246848846 E-mail de contacto: lizmendozaaraque@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. LAURA CAMILA SÀNCHEZ ALMANZAR Cargo: Oficial Jurídica CEDOC Resolución de nombramiento No. 151 del 29 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), EN LA SECCIÒN DE COORDINACIÒN

	JURÌDICA DEL COMANDO DE EDUCACIÒN Y DOCTRINA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones disciplinarias al comandante y al jefe de estado mayor del comando de educación y doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación del régimen disciplinario de las fuerzas militares (ley1862 de 2017), junto con el diligenciamiento de los libros radicadores y sabanas. 2. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones administrativas al comandante y al jefe de estado mayor del comando de educación y doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación de la ley 1476 de 2011, junto con el diligenciamiento de los libros radicadores y sabanas. 3. Consolidar y analizar los reportes y sabanas de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con el fin enviar los plazos semanales, mensuales y anuales al comando superior, el cual deberá enviarse mediante informe detallado a cada unidad. 4. Apoyar en el cargue de las investigaciones disciplinarias y administrativas en la plataforma SIJEN y sabanas de acuerdo con lo ordenado por el comando superior. 5. Asesorar, orientar jurídicamente y desarrollar el trámite legal de derechos de petición, requerimientos de justicia y demás solicitudes allegadas a la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina, asignados a su cargo. 6. Realizar seguimiento y análisis a las tutelas, derechos de petición y realizar el respectivo informe de cumplimiento a las mismas. 7. Asesorar y apoyar en la atención de PQR que sean de conocimiento de la oficina jurídica, así como adelantar la acción disciplinaria y administrativa que corresponda. 8. Llevar actualizado los libros radicadores, de investigaciones disciplinarias y administrativas, tutelas y demás ordenador por la dirección de asuntos disciplinarios y administrativos del ejército. 9. Realizar el acompañamiento mensual a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las unidades del sistema de educación. 10. Realizar la respectiva organización, FUIT archivo de acuerdo a manual de gestión documental de la documentación

	que produzca dentro del ejercicio de sus funciones. 11. Las demás asignadas a su cargo de conformidad con las necesidades jurídicas presentadas por la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina. 12. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOPII, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago **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). 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.

	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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No. 1.** Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones disciplinarias al comandante y al jefe de estado mayor del comando de educación y doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación del régimen disciplinario de las fuerzas militares (ley1862 de 2017), junto con el diligenciamiento de los libros radicadores y sabanas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Indagación Disciplinaria	30333-2023	Se asesora jurídicamente, se profiere auto de conexidad procesal con la Indagación Disciplinaria No. 30234-2023 (Reserva sumarial).
2	Indagación Disciplinaria	30234-2023	Se asesora jurídicamente, se profiere auto de conexidad procesal con la Indagación Disciplinaria No. 30234-2023, se realiza auto de

			reconocimiento de personería jurídica y se emiten las respectivas comunicaciones, encontrándose pendiente la decisión de fondo (Reserva sumarial).
3	Indagación Disciplinaria	28533-2023	Se asesora jurídicamente, se profiriere auto de archivo, conforme a la ley 1862 de 2017. (Reserva sumarial).
4	Indagación Disciplinaria	SECEJ 015-2024	Se asesora jurídicamente al COCEDOC como Funcionario de Instrucción, se practican recaudo probatorio. (Reserva sumaria).
5	Auto Inhibitorio	065-2024	Se asesora jurídicamente, resuelve inhibirse de aperturar indagación disciplinaria por los hechos puestos en conocimiento a través de las PQR No. 1060510 y 1060500 del 6 de mayo de 2024 interpuestas en SAC EJC.
6	Auto Inhibtiorio	066-2024	Se asesora jurídicamente, resuelve inhibirse de aperturar indagación

			disciplinaria por los hechos puestos en conocimiento a través del Oficio No. 20243000052735 83 del 1 de marzo de 2024 de JEMGF.
7	Auto Indamisión	067-2024	Se asesora jurídicamente, resuelve inadmitir queja anónima PQR 1074421 interpuesta en SAC el 16 de junio de 2024.
8	Indagación Disciplinaria	30607 CIDES	Se asesora jurídicamente y se emite en segunda instancia auto que resuelve impedimento propuesto por el Subdirector cides con fecha 2 de julio de 2024 (Reserva sumarial).
9	Indagación Disciplinaria	27168 EMSUB	Se asesora jurídicamente y se emite colisión de competencias el 28 de junio de 2024. (Reserva sumarial).

Obligación No. 2. Asesorar el desarrollo y las decisiones jurídicas de las investigaciones administrativas al comandante y al jefe de estado mayor del comando de educación y doctrina de primera y segunda instancia frente a la aplicación de la ley 1476 de 2011, junto con el diligenciamiento de los libros radicadores y sabanas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

1	Indagación Disciplinaria	7945 BRIER	Se asesora jurídicamente y se devuelve el expediente a la BRIER por falta de competencia del CEDOC

Obligación No. 3 Consolidar y analizar los reportes y sabanas de las investigaciones disciplinarias y administrativas, con el fin enviar los plazos semanales, mensuales y anuales al comando superior, el cual deberá enviarse mediante informe detallado a cada unidad.

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

Obligación No. 4. Apoyar en el cargue de las investigaciones disciplinarias y administrativas en la plataforma SIJEN y sabanas de acuerdo con lo ordenado por el comando superior.

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

Obligación No. 5. Asesorar, orientar jurídicamente y desarrollar el trámite legal de derechos de petición, requerimientos de justicia y demás solicitudes allegadas a la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina, asignados a su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Remisión	20243900174 66673	Remisión por competencia diligencias de verificación CENAE.

Obligación No. 6. Realizar seguimiento y análisis a las tutelas, derechos de petición y realizar el respectivo informe de cumplimiento a las mismas.

CEDOC

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

Obligación No. 7. Asesorar y apoyar en la atención de PQR que sean de conocimiento de la oficina jurídica, así como adelantar la acción disciplinaria y administrativa que corresponda.

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

Obligación No. 8. Llevar actualizado los libros radicadores, de investigaciones disciplinarias y administrativas, tutelas y demás ordenador por la dirección de asuntos disciplinarios y administrativos del ejército.

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

Obligación No. 9. Realizar el acompañamiento mensual a las investigaciones disciplinarias y administrativas que adelantan las unidades del sistema de educación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe	2024390016983293	Informe revista procesos junio ESPRO
2	Informe	2024390016981893	Informe revista procesos CEMIL
3	Informe	2024390016982093	Informe revista procesos CEDOE
4	Informe	2024390016983133	Informe revista procesos CENAE
5	Informe	2024390016981463	Informe revista procesos EMSUB
6	Informe	2024390016981303	Informe revista procesos ESMIC

7	Informe	20243900169 82843	Informe revista procesos CEMAI
8	Informe	20243900169 81723	Informe revista procesos BRIER
9	Informe	20243900169 85073	Informe revista procesos CIDES

Obligación No. 10. Realizar la respectiva organización, FUIT archivo de acuerdo a manual de gestión documental de la documentación que produzca dentro del ejercicio de sus funciones.

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

Obligación No. 11. Las demás asignadas a su cargo de conformidad con las necesidades jurídicas presentadas por la oficina de coordinación jurídica del comando de educación y doctrina.

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

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, LIZBETH ALEXANDRA MENDOZA ARAQUE 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 D.C., en el mes de julio de 2024

LIZBETH ALEXANDRA MENDOZA ARAQUE
1.019.088.348 de Bogotá
CONTRATISTA