FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x☐ TOTAL ☐
No. 10
Bogotá, fecha mes de noviembre de 2022.

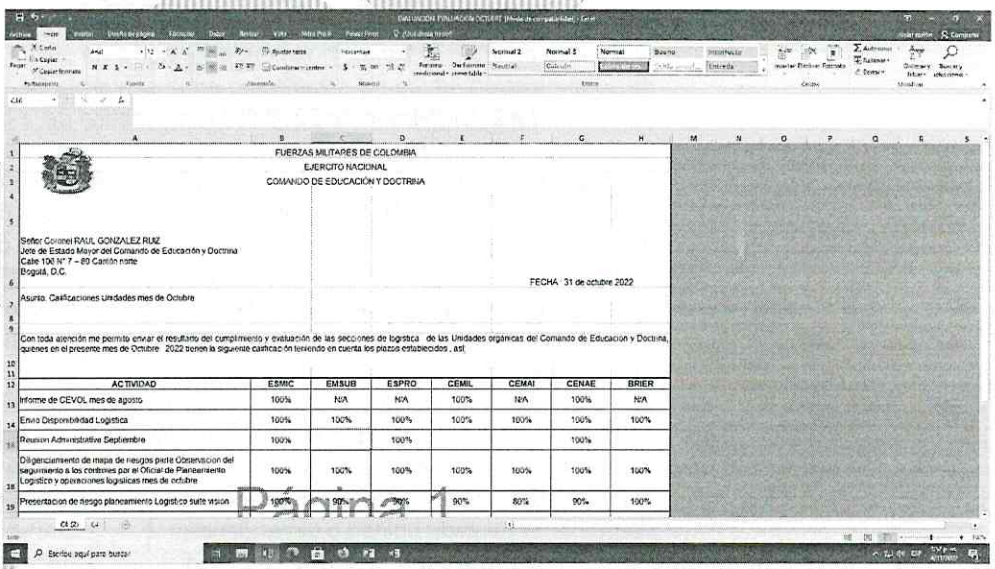
1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANYELA LISBETH HIGUERA CARDENAS x Identificación: 52.964165 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 93C No. 129C-53. Teléfono de contacto: 3227422290 E-mail de contacto: paisita830429@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. FERNANDO ESPINOSA ARENAS Cargo: Oficial Logística Resolución de nombramiento No.217 del 20 enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No 217 Fecha de suscripción: 24 de enero del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600-47-994000063759 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación: 25 de enero de 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 8522 CRP: 7722 Fecha expedición: CDP: 21/01/2022 CRP: 29/01/2022 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: $ 25.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 15 de diciembre del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO (A) EN SISTEMAS EN LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA 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. organizar, archivar, sistematizar y digitalizar la documentación del C4 CEDOC. 2. realizar informe periódico mensual de evaluación de cumplimiento de plazos de las unidades, permitiendo evidencia y evaluar el cumplimiento cada uno de los indicadores.

	3. elaborar planes de mejoramiento de los procesos de la sección logística del comando de educación y doctrina. 4. asesorar a las unidades del sistema de educación en la elaboración de los planes de mejoramiento por pérdida de alguno de los indicadores del plan de acción y efectuar el seguimiento en el cumplimiento del mismo. 5. seguimiento y aprobación de los soportes cargados por las unidades del sistema de educación de los procesos de la sección logística en la plataforma suite visión. 6. presentar trasferencias primarias de la sección al archivo central del CEDOC conforme a cronograma. 7. rotular las carpetas y cajas de los diferentes procesos y áreas que adelanta la sección c4 - CEDOC 8. elaborar el fuid por carpetas de proceso de la vigencia 2020 y 2021 9. presentar trasferencias primarias de la sección al archivo central del CEDOC conforme a cronograma. 10. facilitar a las auditorías internas y externas la consulta de la documentación del c4-cedoc. 11. verificar periódicamente el archivo de la sección y actualizar digitalización fuid conforme la producción documental de cada una de las áreas. 12. realizar el archivo físico y digital (orfeo) organizadolo de acuerdo con la tabla de retencion documental vigente de la seccion o direccion, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administracion del sistema orfeo en cero (0) asi mismo clasificando los documentos en cada uno de los expedientes a los que corresponda. 13. elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 14. revisar y aprobar los soportes cargados por las unidades del subsistema de educación del proceso de planeamiento logístico y operaciones logísticas en la plataforma suite visión. 15. consolidar el mapa de riesgos de la sección c4, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el comando superior de los procesos de planeamiento logístico y operaciones logísticas para ser cargado a la suite visión. 16. elaborar y recepcionar los soportes que den a lugar para el cumplimiento de cada acción que aplica de acuerdo a los riesgos de planeamiento logístico y operaciones logísticas de la sección c4. 17. 1participar en las reuniones o capacitaciones en temas relacionados con sistema de gestión de calidad, plan de acción y riesgos. 18. realizar mesas de trabajo con las unidades del subsistema de educación, con el fin de estructurar los riesgos e indicadores que se aplicarán en la siguiente vigencia para ser enviados a CEDE4 y COLOG. 19. participar en las mesas de trabajo efectuadas por CEDE 4 y COLOG para la estructuración de los indicadores de componente estratégico y componente de proceso del IGPA del proceso de planeamiento logístico y operaciones logísticas, con el fin de difundirlos y aplicarlos a las unidades del sistema de educación. 20. brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC . **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 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. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE DEL 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 2 realizar informe periódico mensual de evaluación de cumplimiento de plazos de las unidades, permitiendo evidencia y evaluar el cumplimiento cada uno de los indicad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	Informe de calificación y evaluación de procesos C4 mes de Octubre



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Señor Coronel RAUL GONZALEZ RUIZ
Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina
Calle 100 N° 7 – 80 Cantón norte
Bogotá, D.C.

FECHA 31 de octubre 2022

Asunto. Calificaciones Unidades mes de Octubre

Con toda atención me permito enviar el resultado del cumplimiento y evaluación de las secciones de logística de las Unidades orgánicas del Comando de Educación y Doctrina, quienes en el presente mes de Octubre 2022 tienen la siguiente calificación teniendo en cuenta los plazos establecidos , así:

ACTIVIDAD	ESMIC	EMSUB	ESPRO	CEMIL	CEMAI	CENAE	BRIER
Informe de CEVOL mes de agosto	100%	N/A	N/A	100%	N/A	100%	N/A
Envio Disponibilidad Logistica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Reunion Administrativa Septiembre	100%		100%			100%	
Diligenciamiento de mapa de riesgos parte Observacion del seguimiento a los controles por el Oficial de Planeamiento Logistico y operaciones logisticas mes de octubre	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Presentacion de riesgo planeamiento Logistico suite vision	100%	90%	90%	90%	80%	90%	100%

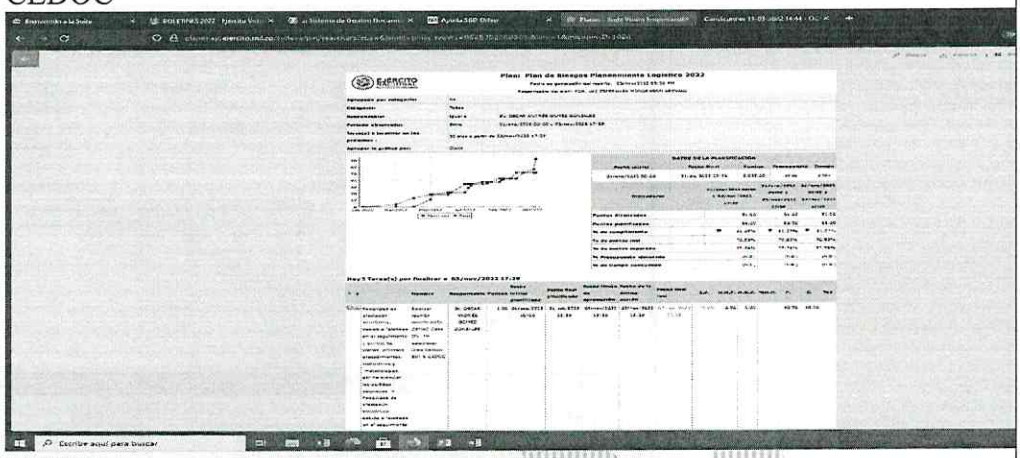
Página 1

Obligación No. 5. seguimiento y aprobación de los soportes cargados por las unidades del sistema de educación de los procesos de la sección logística en la plataforma suite visión

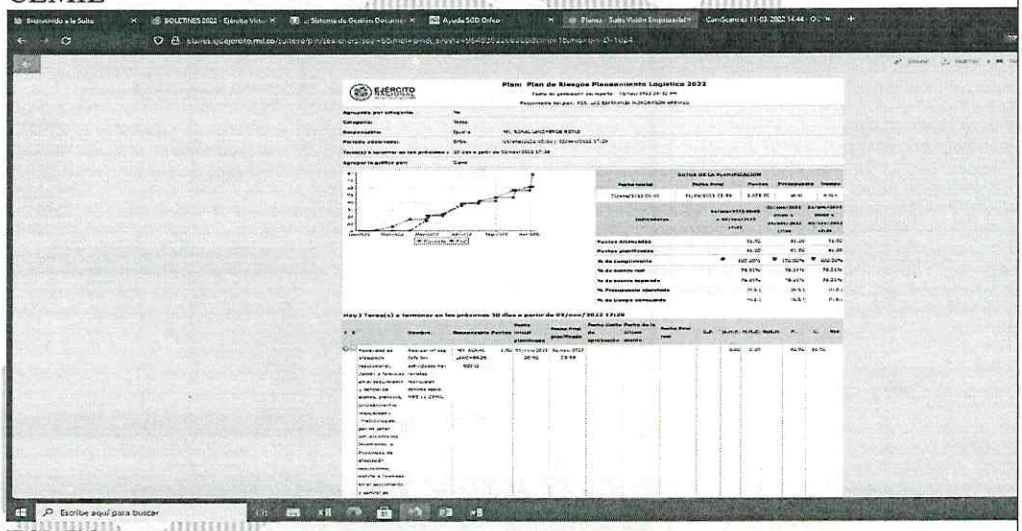
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	Se realizó la aprobación de soportes plataforma Suite Visión proceso de Planeamiento Logístico de ESMIC-EMSUB-ESPRO-CEMIL-CENAE-CEMAI-BRIER y Operaciones Logísticas a BASPC19-

Planeamiento Logístico

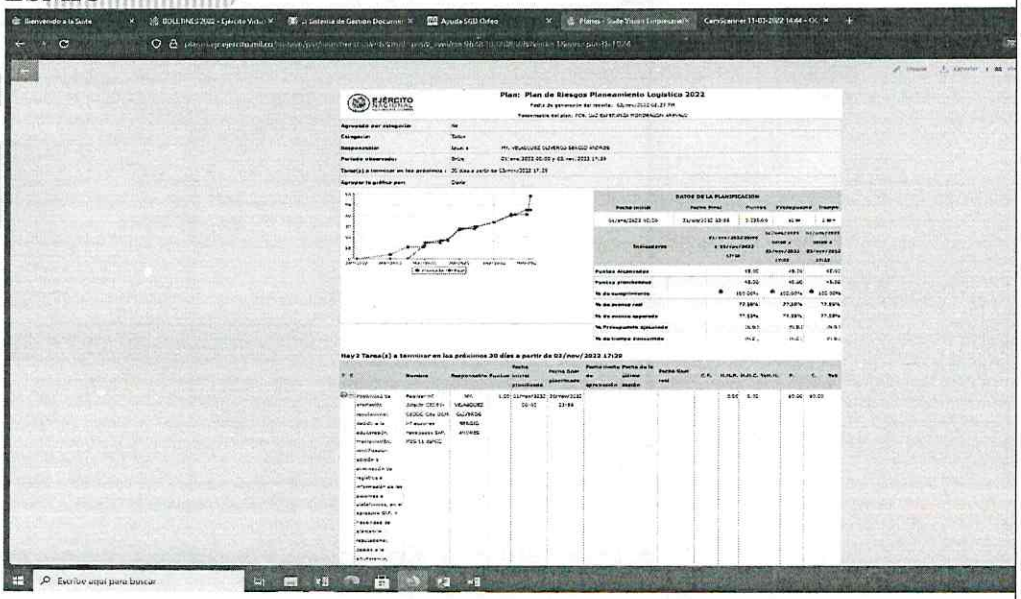
CEDOC



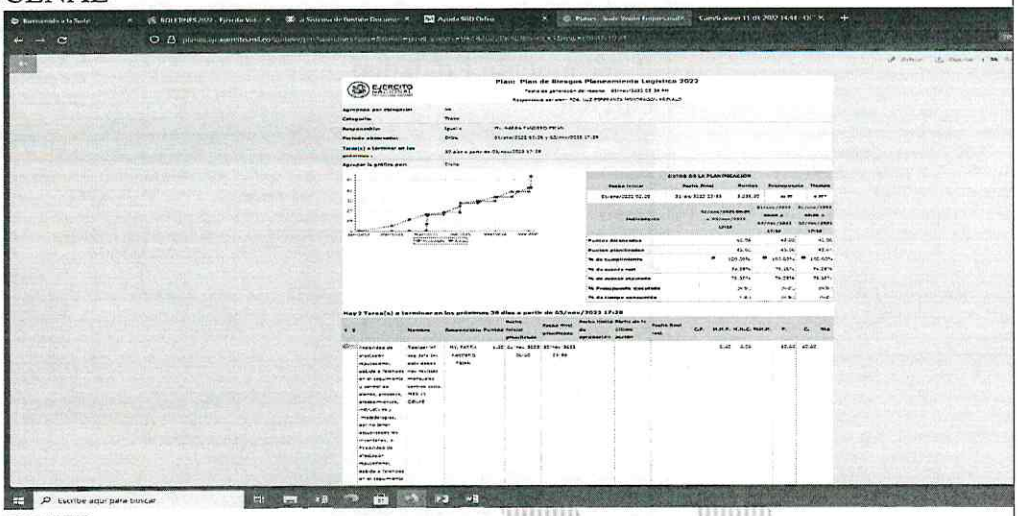
CEMIL



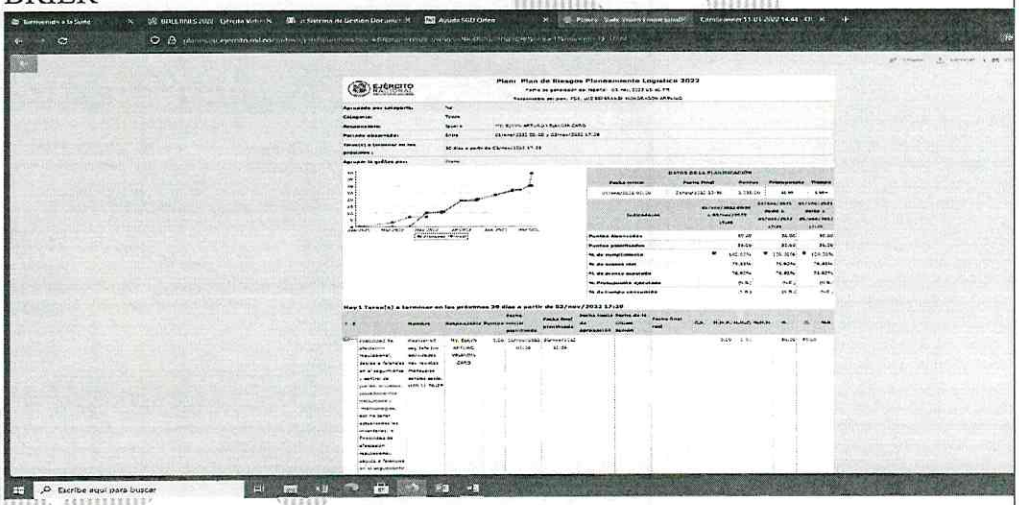
ESMIC



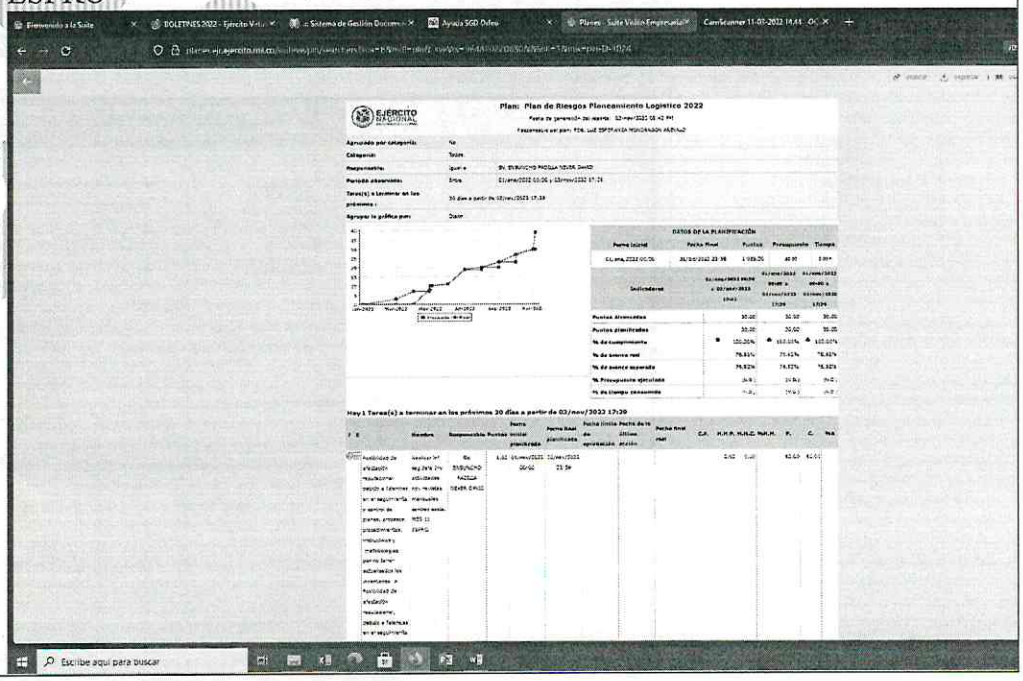
CENAE



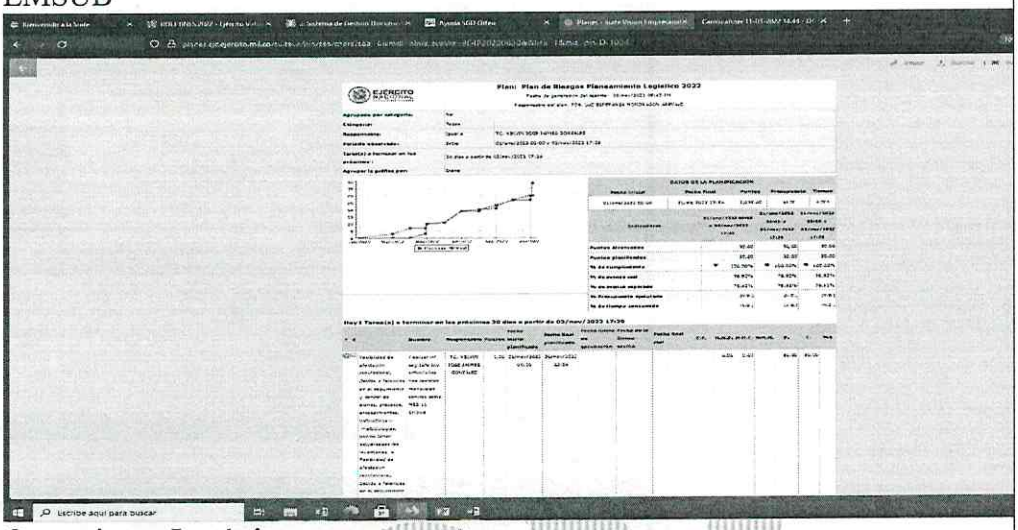
BRIER



ESPRO

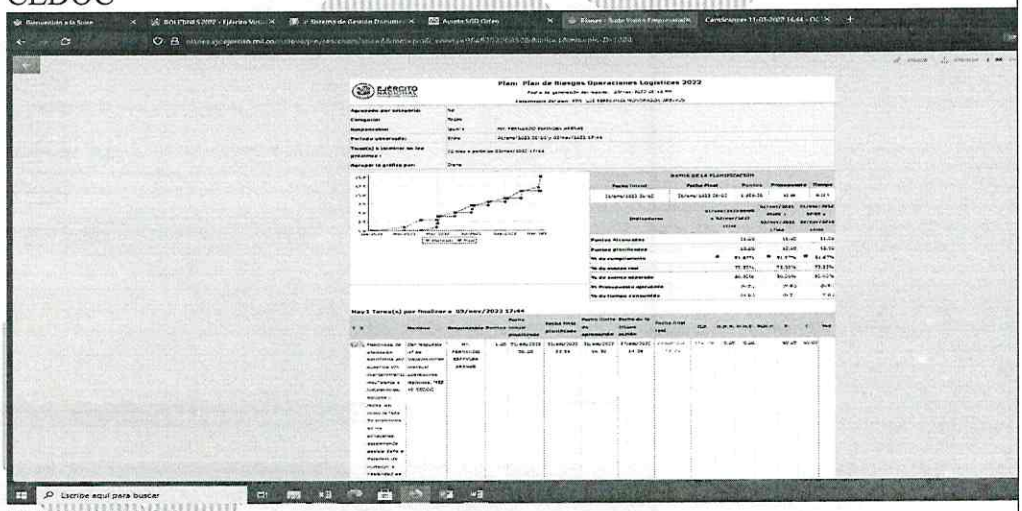


EMSUB

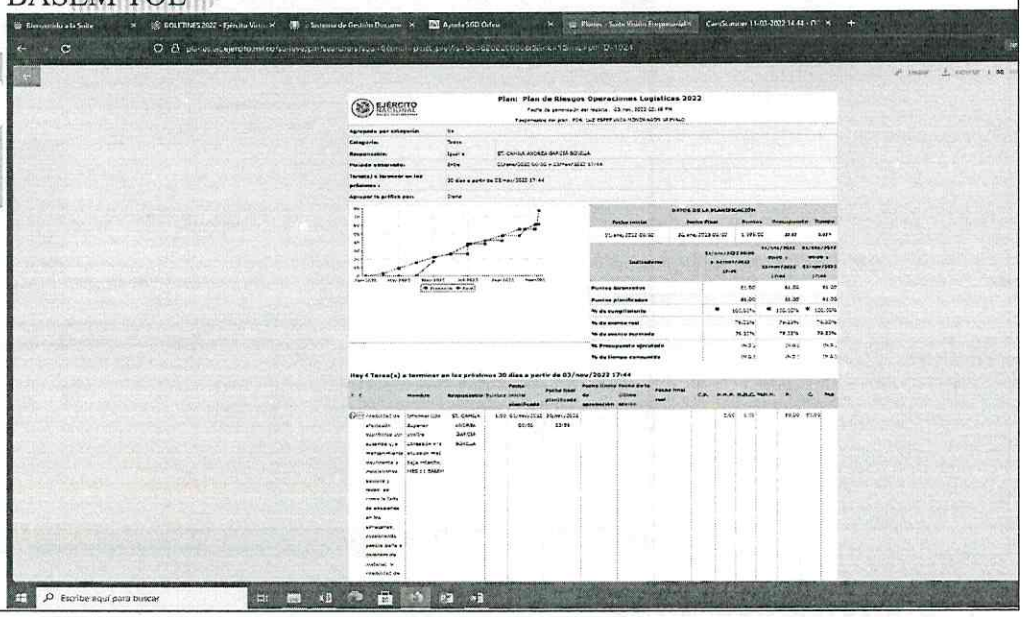


Operaciones Logísticas

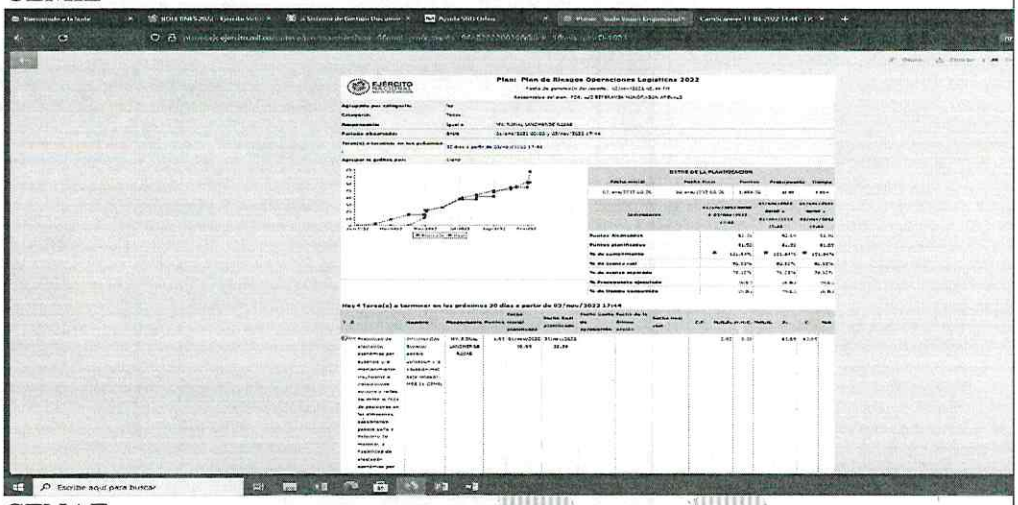
CEDOC



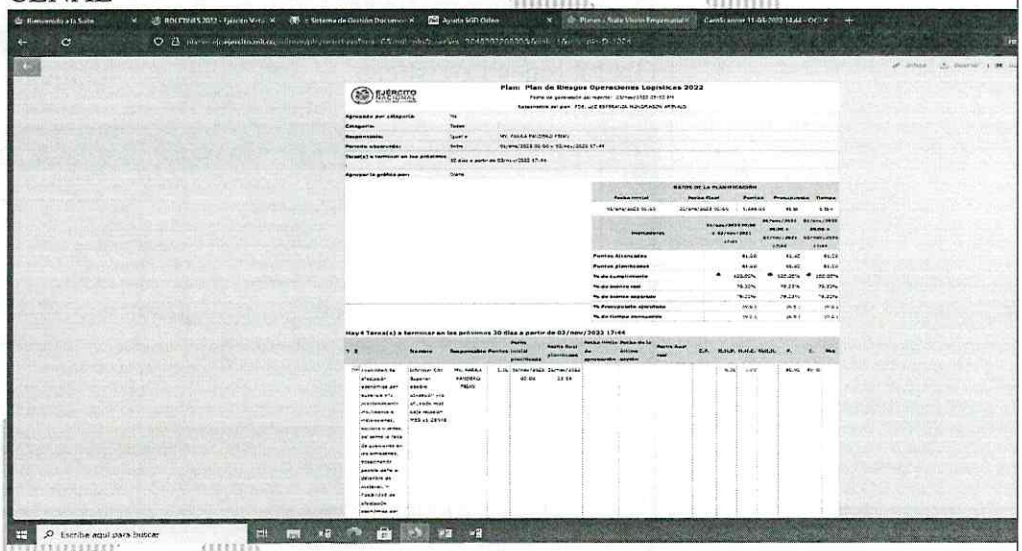
BASEM TOL



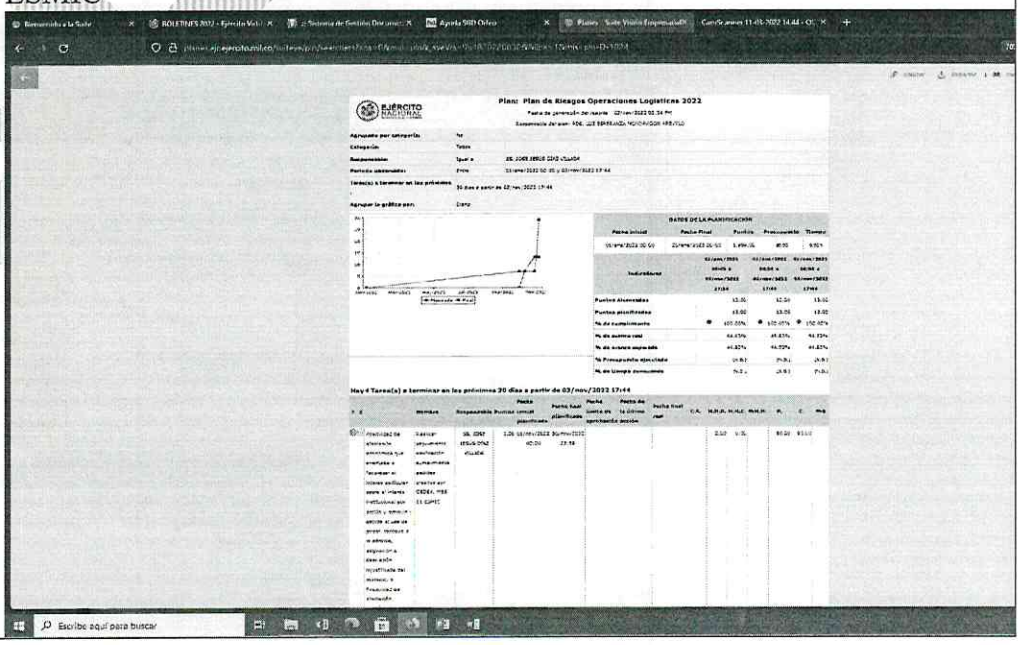
CEMIL



CENAE



ESMIC



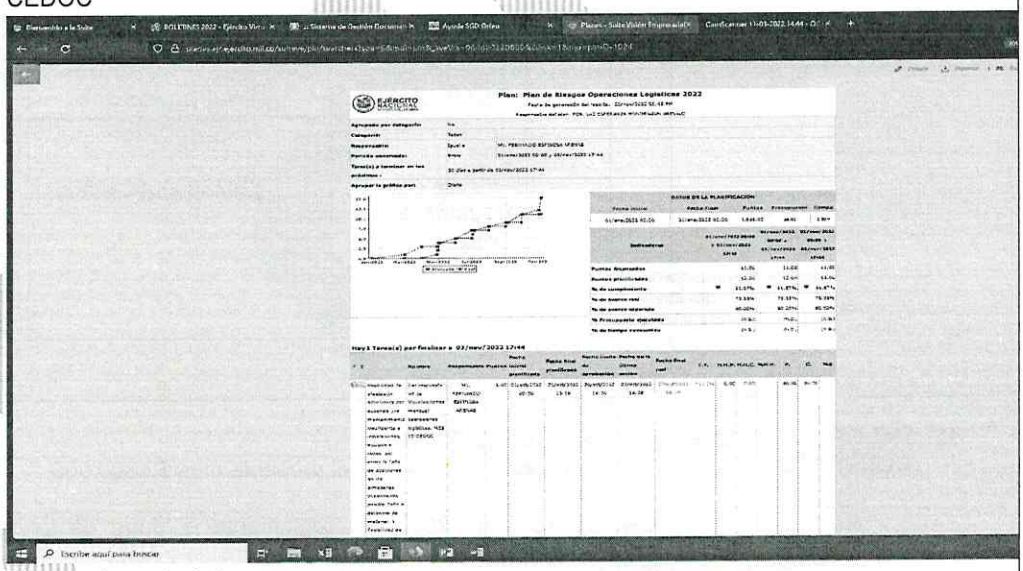
Obligación No. 13. elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2022390019902803	Difusión de Boletines COLOG
2	Circular	2022390019891243	Difusión de Boletines CEDE4
3	Acta de reunión	2022390007962286	Reunión coordinación con el CENAC de Educación. Línea de tiempo

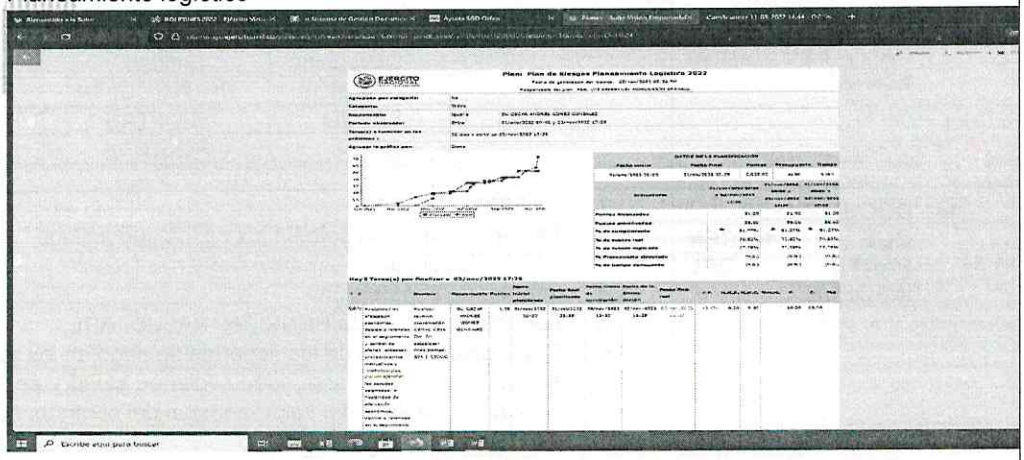
Obligación No. 14. revisar y aprobar los soportes cargados por las unidades del subsistema de educación del proceso de planeamiento logístico y operaciones logísticas en la plataforma suite visión.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	Revisión y Aprobación de plataforma SUITE VISION en el proceso Operaciones Logísticas Planeamiento

Operaciones Logísticas
CEDOC



Planeamiento logístico



Obligación No 15. consolidar el mapa de riesgos de la sección c4, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el comando superior de los procesos de planeamiento logístico y operaciones logísticas para ser cargado a la suite visión

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Mapa de Riesgos	FD-CEDE5-DIGEC-487	Verificación De Mapa De Riesgos en el proceso de Planeamiento Logístico del mes de agosto de la ESMIC-EMSUB-ESPRO-CEMIL-CENAE-CEMAI-BRIER.
02	Mapa de Riesgos	FD-CEDE5-DIGEC-487	Verificación De Mapa De Riesgos en el proceso del mes de agosto Operaciones Logísticas de la BASPC19-BASEMBOG-BASEMTOL-BASEN.

Obligación No 17. participar en las reuniones o capacitaciones en temas relacionados con sistema de gestión de calidad, plan de acción y riesgos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2022430018955373	Participación mesa de trabajo estructuración de riesgos operaciones logísticas y gestión de oportunidad 2023.
2	Acta de Reunión de Trabajo	2022390008045506	Mesa De Trabajo Proceso Riesgos De Operaciones Logísticas Y Gestión De Oportunidad Vigencia 2023 Con Personal De Almacenistas Unidades Centralizadoras Sistema De Educación.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $25.300.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes $2.300.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE OCTUBRE

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$ 160.000
SALUD	SANITAS	$ 125.000
ARL	POSITIVA	$5.300

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.
6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

	Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de NOVIEMBRE, DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE $2.300.000, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

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

MAYOR FERNANDO ESPINOSA ARENAS
Oficial Logística
SUPERVISOR

CEDOC