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. 222
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 de enero del 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101066723 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 24 DE ENERO 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 8622 Fecha expedición: 29 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: $ 41.250.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIBEL GUTIÉRREZ RIVERA Identificación: 52.863.962 expedida en Bogotá D.C Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 57 # 160 - 90 Torre 3 apto 501 Balcones de Manzanera, Bogotá D.C Teléfono de contacto: 315 2719940 E-mail de contacto: mariguti2@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. OSCAR FERNANDO GONZÁLEZ VELANDIA (se encuentra haciendo las veces en el cargo del TC. CARLOS ANDRÉS GIRALDO DUQUE según orden semanal del CEDOC No. 32) Cargo: Oficial de Planes CEDOC Resolución de nombramiento No. 222 del 20 de ENERO de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO ADMINISTRADOR (A) DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE SGC EN LA SECCIÓN DE PLANES 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. Realizar el informe trimestral y final o cuando sea requerido de los indicadores de gestión y de riesgos. 2. Realizar la presentación y los documentos reglamentarios para la reunión de análisis estratégico del comando en cuanto al sistema de calidad y riesgos.

3. Asesorar y actualiza al personal del CEDOC en temas relacionados con el sistema integrado de gestión de calidad y los que el supervisor le asigne.
4. Elabora boletines y conferencias en aspectos del sistema de gestión de calidad dirigido al personal de las áreas de apoyo del comando de educación y doctrina.
5. Revisa los documentos que le sean asignados para su concepto u observación.
6. Revisa y corrige los informes que le sean asignados del sistema de gestión de calidad enviados por las direcciones, centros y unidades que pertenecen al comando de educación y doctrina.
7. Asiste a las reuniones que le sean asignadas en función de su cargo.
8. Asesora y orienta en herramientas de gestión y seguimiento al personal.
9. Elabora planes de mejoramiento, cronogramas de trabajo, propuestas de respuesta a requerimiento.
10. Administra la suite visión empresarial de comando de educación y doctrina llevando a cabo todas las actividades tendientes al cumplimiento oportuno ante el comando superior.
11. Efectuar seguimiento a las actualizaciones en materia de gestión de calidad y riesgos, realiza difusión y capacitación para su cumplimiento.
12. Presenta alternativas de mejora de acuerdo con el seguimiento de los procesos o procedimientos encomendados.
13. Lleva a cabo las actividades tendientes a mantener la certificación de calidad de las unidades y certificar a las que están pendientes, de acuerdo con lo requerido por el comando superior.
14. El contratista deberá atender cualquier requerimiento previa coordinación con el jefe de la sección o supervisor del contrato.
15. El contratista deberá atender cualquier requerimiento de urgencia del comando de educación y doctrina en el momento que se le requiera.
16. El contratista deberá entregar al supervisor un informe mensual de sus actividades.
17. Elabora informes de todas las actividades que hacen parte del objeto contractual.
18. 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 tengas 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 categoria 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 cúal 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 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1. Realizar el informe trimestral y final o cuando sea requerido de los indicadores de gestión y de riesgos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel	Código: FO-JEMPP-CEDE5-1291	Informe análisis trimestral IV 2022 consolidado procesos de educación
2	Excel	Código: FO-JEMPP-CEDE5-1291	Informe análisis trimestral VI 2022 consolidado EM CEDOC
3	Excel	Código: FO-JEMPP-CEDE5-1291	Informe análisis trimestral IV 2022 consolidado ESCUELAS CEDOC
4	Excel	Código: FO-JEMPP-CEDE5-1393	Análisis Anual Administración Procesos CEDOC

Obligación No. 3. Asesorar y actualiza al personal del CEDOC en temas relacionados con el sistema integrado de gestión de calidad y los que el supervisor le asigne.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta capacitación	2022390008050366	Capacitar al personal Estado Mayor ESUME sobre de la "Metodología Administración de Riesgos 2023"
2	Circular	2022390020089993	Cronograma revisión administración riesgos - oportunidades 2023

Obligación No. 4. Elabora boletines y conferencias en aspectos del sistema de gestión de calidad dirigido al personal de las áreas de apoyo del comando de educación y doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Boletín	N/A	No. 46 Segunda dimensión MIPG

Obligación No. 5. Revisa los documentos que le sean asignados para su concepto u observación.

Obligación No. 6. Revisa y corrige los informes que le sean asignados del sistema de gestión de calidad enviados por las direcciones, centros y unidades que pertenecen al comando de educación y doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2022390020089993	Cronograma revisión administración riesgos - oportunidades 2023
2	Oficio	2022390020079893	Procedimientos - fichas técnicas CEDOC

Obligación No. 7. Asiste a las reuniones que le sean asignadas en función de su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2022225018130373	Identificación administración riesgos y gestión oportunidades 2023

CEDOC

Obligación No. 9. Elabora planes de mejoramiento, cronogramas de trabajo, propuestas de respuesta a requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2022390020089993	Cronograma revisión administración riesgos - oportunidades 2023
2	Circular	2022390021072373	Cronograma actividades IV trimestre 2022
3	Oficio	2022390021085663	Solicitud plan mejoramiento AC-GEM-1577 ESIDE

Obligación No. 10. Administra la suite visión empresarial de comando de educación y doctrina llevando a cabo todas las actividades tendientes al cumplimiento oportuno ante el comando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plataforma Suite Visión empresarial	N/A	Monitorear la SVE cargue de los soportes riesgos
2	Circular	2022390021072373	Cronograma actividades IV trimestre 2022

Obligación No. 11. Efectuar seguimiento a las actualizaciones en materia de gestión de calidad y riesgos, realiza difusión y capacitación para su cumplimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2022390019759353	Diagnostico Sexta Dimensión MIPG CEDOC
2	Circular	2022390020089993	Cronograma revisión administración riesgos - oportunidades 2023
3	Circular	2022390020965203	Solicitud administración riesgos - oportunidades 2023

Obligación No. 13. Lleva a cabo las actividades tendientes a mantener la certificación de calidad de las unidades y certificar a las que están pendientes, de acuerdo con lo requerido por el comando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Radiograma	2022222020077433	Riesgos proyectos
2	Circular	2022225018130373	Identificación administración riesgos y gestión oportunidades 2023

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, MARIBEL GUTIÉRREZ RIVERA 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 **diciembre** de 2022.

MARIBEL GUTIÉRREZ RIVERA
CC. 52.863.962 **Expedida en** Bogotá D.C
CONTRATISTA