FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 02
Bogotá D.C., mes de abril de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: ANYELA LISBETH HIGUERA CARDENAS Identificación: 52.964.165 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: CRA 93C-129C-53 Teléfono de contacto: 3227422290 E-mail de contacto: paisita830429@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JOHN HAROLD TRIANA AVILA Cargo: Oficial Logistico CEDOC Resolución de Nombramiento: Resolución No.082 del 4 de febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 081-CENACEDUCACION-2023 Fecha de suscripción: 17 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 340-47-994000043411 Aseguradora: Aseguradora Solidaria Colombiana Fecha oficio aprobación: 22 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No: 8623 CRP No. 29923 Fecha expedición: CDP 07 de febrero de 2023 CRP: 25 de febrero de 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posicion catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 10.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 de febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN SISTEMAS EN LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	***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 àreas. 12. realizar el archivo físico y digital (Orfeo) organizándolo de acuerdo con la tabla de retención documental vigente de la sección o dirección, según la norma de archivo vigente, garantizando mantener las bandejas administración del sistema Orfeo en cero (0) así 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 logistico 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 logistico y operaciones logisticas 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 logistico y operaciones logisticas de la sección c4. 17. participar 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 CEDE 4 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 logisticas, 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. Articulo 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, establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "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 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. 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

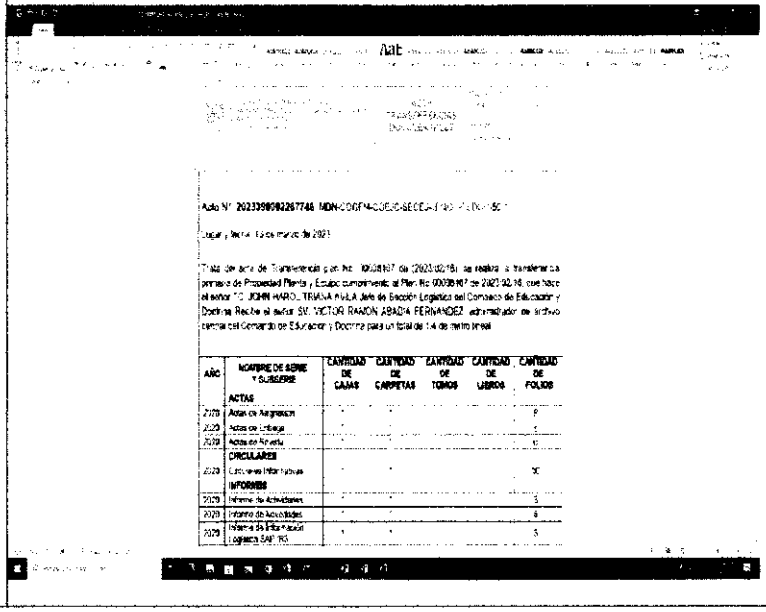
requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército 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.

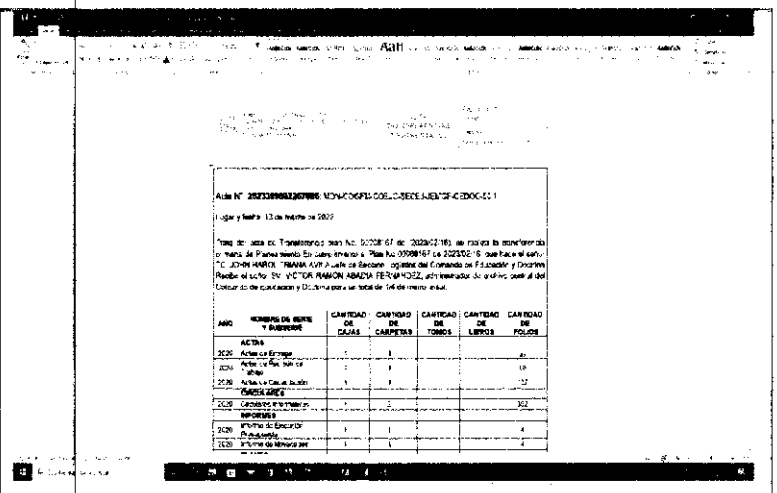
10. PERIODO DEL INFORME	MARZO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	Obligación No. 3: elaborar planes de mejoramiento de los procesos de la sección logística del comando de educación y doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Plan de Mejoramiento	Año 2020	Recopilación documental del Plan de mejoramiento año 2020 de la sección logística, en verificación del cierre de los hallazgos.

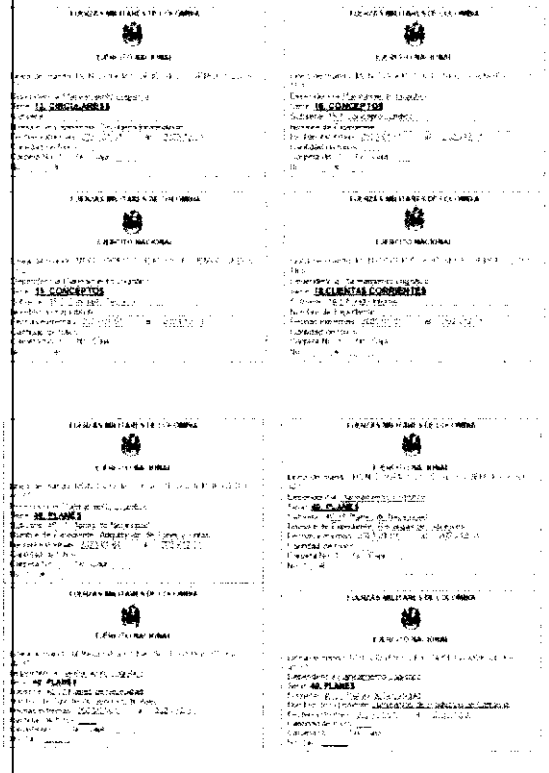
Obligación No. 6. presentar trasferencias primarias de la sección al archivo central del CEDOC conforme a cronograma

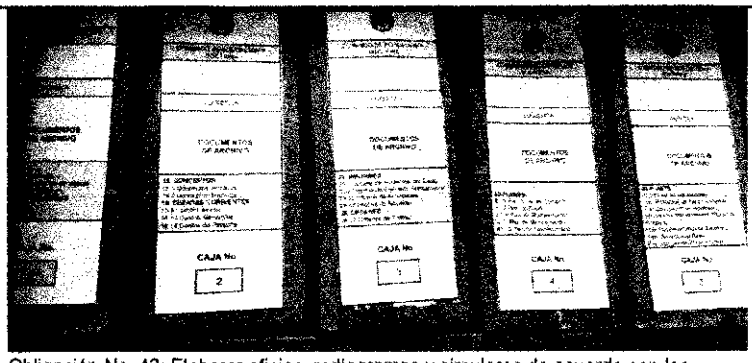
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de Transferencia Primaria	2023390002267686	Transferencia primaria del área de Planeamiento Logístico.
02	Acta de Transferencia Primaria	2023390002267746	Transferencia primaria del área de Propiedad Planta y Equipo





Obligación No. 7: rotular las carpetas y cajas de los diferentes procesos y áreas que adelanta la sección c4 – CEDOC.





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: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Circular	2023390004526733	Difusión de Boletines CEDE4
02	Oficio	2023390005793543	Remisión por competencia en apoyo al SP. Bermúdez.
03	Oficio	2023390004247883	Envío información de riesgos para aprobación y cargue ante plataforma Suite Visión Empresarial operaciones logísticas CEDOC.
04	Oficio	2023390004510883	Envió usuarios plataforma Suite Visión Operaciones Logísticas.
05	Oficio	2023390004812743	Solicitud Información Plan de Revista
06	Oficio	2023390004995783	Envió Lista de Verificación
07	Oficio	2023390005144343	Solicitud préstamo zona de asados, apoyo al Coronel Triana, escuela de Caballería.

Obligación No. 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	circular	2023430004766693	Difusión de riesgos, indicadores formato de operaciones logísticas.
02	Oficio	2023390004057063	Envió información de Riesgos para aprobación de plataforma suite visión a CEDE4.

12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total $ 10.200.000** **Valor autorizado a pagar $2.550.000**

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES FEBRERO
<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$ 185.600=</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 145.000=</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.100=</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSION, 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 mensual mente.).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que ANYELA LISBETH HIGUERA CARDENAS 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MTCE ($ 2.550.000), correspondiente del mes MARZO, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., abril de 2023.

Teniente Coronel JOHN HAROLD TRIANA AVILA
Oficial logístico CEDOC
SUPERVISOR