FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

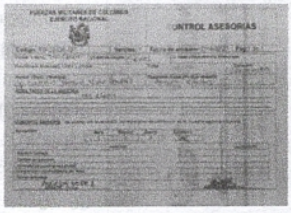
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 03
Ciudad Bogotá D.C., Mayo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: Ángela Patricia López Delgado Identificación: 1.023.900.185 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 2 sur 4G 56 Teléfono de contacto: 3203834824 E-mail de contacto: aplopezdelgado15@gamil.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT EDUAR ALVAREZ PORTILLA Cargo: Oficial ayudante Comando CEDOC Resolución de Nombramiento: 095 del 04 de febrero del 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: CD -094-CENACEDUCACIÓN-2023Fecha de suscripción: 17 de febrero del 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 34047994000043295 Aseguradora: Positiva Fecha oficio aprobación: 22 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 8623 – CRP30023 Fecha expedición: del CDP -07 de febrero 2022 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 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: $ 7.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 de febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN COMO TÈCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÒN DE ARCHIVO EN

	LA SECCIÒN DE REGISTRO EN EL COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Realizara el proceso de organización documental en el área de archivo central del CEDOC, en referencia a los años anteriores del 2016 al 2020. 2. Digitalizar la documentación del año 2016 al 2019, del proceso de gestión documental CEDOC. 3. Asesorar al personal de las direcciones y dependencias del CEDOC, sobre lineamientos de proceso de organización y normatividad vigente de gestión documental. 4. Recibir, verificar y organizar en las estanterías las transferencias documentales del año 2020 y años anteriores. 5. Realizar la verificación de cada serie y subserie documental, proceso de organización cronológica, foliación, rotulación y FUID. 6. Devolver la documentación que no cumpla con los formatos y parámetro establecidos por las normas vigentes de archivo. 7. Elaborar los informes de acompañamiento de las transferencias primarias. 8. Realizar la identificación de la estantería donde reposa la documentación. 9. 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 tenga relación directa con el objeto contractual NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, post-contractual o convenios 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, 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

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 3. Asesorar al personal de las direcciones y dependencias del CEDOC, sobre lineamientos de proceso de organización y normatividad vigente de gestión documental. Anexo: Evidencia por medio de fotografías de las asesorías que se realizaron durante el mes de abril
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENT</th></tr>
<tr><td>04</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se asesora al person dependencias del lineamientos de proce normatividad vige documental</td></tr>
</table>



</td></tr>
</table>



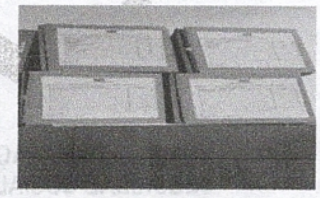


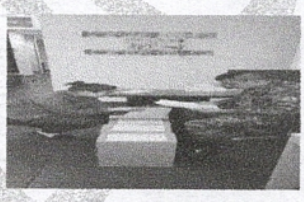
Obligación No. 4. Recibir, verificar y organizar en las estanterías las transferencias documentales del año 2020 y años anteriores.

Anexo: Evidencia por medio de fotografías de las verificaciones y recepción de las trasferencias documentales.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	A
06		N/A	Se recibieron, verifi estanterías las trans año 2020 y años an documental









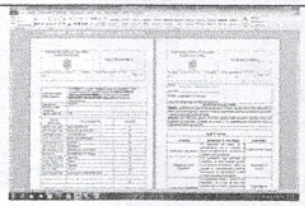
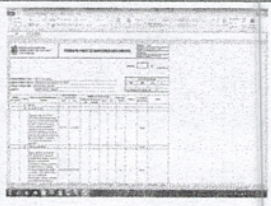
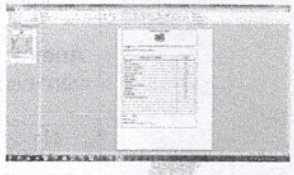




Obligación No. 5: Realizar la verificación de cada serie y subserie documental, proceso de organización cronológica, foliación, rotulación y FUID.

Anexo: Evidencia por medio de los formatos de las hojas de control fuit donde se relaciona la información de cada uno de los documentos de acuerdo a la TRD

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
06	N/A	N/A	Se realizó la verific subserie documenta cronológica, foliació vigencias 2021

<table>
<tr><td></td><td>   </td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 7.600.000.00
Valor autorizado a pagar $1.900.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES MARZO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÒN</td><td>185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</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>
</table>

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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 seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000) correspondiente del mes **ABRIL,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

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

Capitán EDUAR ALVAREZ PORTILLA
Oficial Ayudante de Comando CEDOC

CEDOC