FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADORA DE FUERZA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 003

BOGOTÁ, ABRIL DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARLENY GÓMEZ SANDOVAL Identificación: 52.348.570 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 6ª Este # 38-66 Torre 5 Apto 301 SOACHA Teléfono de contacto: 3208290847 E-mail de contacto: dimagosa67@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ Cargo: Asesora Jurídica JEMGF Resolución de nombramiento No. 00000371 del 26/01/2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 283/2023 Fecha de suscripción: 10 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 14-46-101087090 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP: 4423 – CRP: 26923 Fecha expedición: **26/01/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: AYUDANTIA JEMGF Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $7.784.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	09/06/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y DESARROLLO EN GESTIÓN LOGÍSTICA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Desarrollar consolidación de información y documentos de la ayudantía y de evaluación y seguimiento de la Jefatura. 2. Cumplimiento de los Mapas de Riesgos y procesos relacionados con gestión documental. 3. Asesorar en la estructuración de informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa a la Jefatura de Estado Mayor de Generador de Fuerza del Ejército.

JEMGF

	4. Mantener la documentación debidamente organizada, administrada y gestionada, con el fin de facilitar la consulta y disposición, acorde con los principios de las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 5. Asesorar y capacitar al personal de la unidad, con el fin de promover la mejora continua del proceso de gestión documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 6. Evitar la duplicidad y conservación de los documentos innecesarios, con el fin de optimizar los recursos humanos y materiales, según lo estipulado en las tablas de retención documental y la normatividad vigente. 7. Elaborar los respectivos inventarios e identificación de las cajas de documentación que reposan en el archivo, con el fin de facilitar la consulta y la preservación de la información durante su tiempo de retención documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 8. Realizar las trasferencias documentales con su respectivo archivo digital, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 9. Responder por toda la gestión documental de JEMGF que implique la entrega a satisfacción del archivo anualmente. 10. Realizar el registro de la documentación que entre y salga de la Jefatura llevando el debido control tanto para los documentos generados por el personal interno, como lo que llegan de entes externos para los cuales se emiten las respectivas órdenes de trámite. 11. Elaborar en el sistema documental Orfeo los documentos requeridos (oficios, circulares, radiogramas, planes, entre otros para el apoyo a la gestión de la Jefatura. 12. Entregables técnico en gestión logística JEMGF •Semanal: Documentos relacionados con ayudantía y EVASE de la Jefatura de acuerdo a las órdenes generales impartidas por JEMGF qué se asocien con sus obligaciones. Realizar estadística de Orfeo de la gestión documental de los comandos Funcionales y la JEMGF para ser presentada de la reunión de seguimiento. •Mensual: Realizar reporte mensual de cumplimiento cargue riesgos de gestión documental según corresponda. Organización archivo del año en curso que se genere por parte de la JEMGF. •Trimestral Capacitaciones Gestión Documental •Semestral Organizar y entregar al archivo central el año 2019 Organizar y entregar el archivo central el año 2020 14. Desarrollo de todos los trabajos designados por el supervisor del contrato. 15. Apoyar la elaboración de los informes ejecutivos que debe presentar la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza al Segundo Comandante del Ejército, producto del Cumplimiento de la normatividad interna y externa, a los distintos entes y dependencias según la asignación realizada. 16. Coadyuvar en la Promoción en los diferentes niveles de la organización, la política de transparencia, modelos éticos de comportamiento, buenas prácticas, principios y virtudes, así como el mapa de riesgos de corrupción de según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. 17. Preparar y presentar informes de Seguimiento y gestión inherentes asociados a la Dependencia y competencia. 18. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.

	19. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 20. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 21. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 22. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 24. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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 de 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 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). 3. 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 con lo establecido en la Ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe 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. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al 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". 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas 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. 8. 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. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 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, 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 artículo 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 a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios. 16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual. 17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL. 18. 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 de que este, sin aducir 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. 19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1. Desarrollar consolidación de información y documentos de la ayudantía y de evaluación y seguimiento de la Jefatura.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	2023300005600233	SOLICITUD PERSONAL HONRAS FÚNEBRES
2	OFICIO	202300006173743	RESPUESTA CIRCULAR N° 2023112000313811
3	OFICIO	2023300006433393	INFORME DE ACTIVIDADES - VACACIONES JEMGF
4	OFICIO	2023300006539433	CANDIDATOS CURSOS DE COMBATE
5	OFICIO	2023300006533083	ENTREGA DE MATERIAL DE INTENDENCIA
6	CUADRO EXCEL Y PRESENTACIÓN	N/A	CONSOLIDACIÓN EXCEL SEMANALMENTE AVANCES DE LAS BANDEJAS DE LOS COMANDOS FUNCIONALES EN LA PLATAFORMA ORFEO
7	OFICIO	2023300006777883	INFORMACIÓN DONACIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA GRUPO DE CABALLERÍA BLINDADO MEDIANO
8	OFICIO	2023300006778023	INFORMACIÓN DONACIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA No. 1
9	OFICIO	2023300006778123	INFORMACIÓN DONACIÓN MATERIAL DE INTENDENCIA BATALLÓN DE COMBATE TERRESTRE No. 09
10	OFICIO	2023300006539433	CANDIDATOS CURSOS DE COMBATE
11	CIRCULAR	2023300007342263	SOLICITUD ACCIONES DE MEJORA
12	OFICIO	2023300007796183	SOLICITUD PAPELERÍA
13	OFICIO	2023300007797953	SOLICITUD MATERIAL PROTOCOLO
14	OFICIO	2023300007798503	SOLICITUD MATERIAL GESTIÓN DOCUMENTAL
15	INFORME	N/A	VOLCÁN NEVADO DEL RUIZ

Obligación No. 2 Cumplimiento de los Mapas de Riesgos y procesos relacionados con gestión documental.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CIRCULAR	2023300007524023	REPORTE CAI RIESGOS

JEMGF

			PLATAFORMA SUITE VISIÓN EMPRESARIAL MARZO	
2	INFORME	N/A	CONSOLIDAR RIESGOS TRIMESTRALES COMANDOS FUNCIONALES	

Obligación No. 3 Asesorar en la estructuración de informes, presentaciones, estudios y demás documentos exigidos por la normatividad interna y externa a la Jefatura de Estado Mayor de Generador de Fuerza del Ejército

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO ASESORÍAS	N/A	DOCUMENTACIÓN RIESGOS COREC – COLOG - COADE
2	PRESENTACIÓN	N/A	SEGUIMIENTO SEMANAL ORFEO COMANDOS FUNCIONALES
3	FORMATO ASESORÍAS	N/A	CONTROL DOCUMENTOS ORFEO COLOG

Obligación No. 4 Mantener la documentación debidamente organizada, administrada y gestionada, con el fin de facilitar la consulta y disposición, acorde con los principios de las tablas de retención documental y la normatividad vigente.

.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	DEPURAR ORGANIZAR Y FOLIAR ARCHIVO 2020

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: **$7.784.000**
Valor autorizado a pagar: **$1.946.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	185.600
SALUD	FAMISANAR	145.000
ARL	POSITIVA	6.100

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. 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.

3. Cuenta de Cobro

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	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

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

CT. IVETTE IRINA DEL MAR GONZÁLEZ JIMÉNEZ
ASESORA JURÍDICA JEMGF
SUPERVISORA DEL CONTRATO

JEMGF