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. 01
Bogotá D.C., mes de julio de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: ANYELA 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: CR. JOHN ALEXANDER LOPEZ MEDINA Cargo: Oficial Logístico CEDOC Resolución de Nombramiento No.4223 del 23 de junio de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 482-CENACEDUCACION-2023 Fecha de suscripción: 17 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: póliza: 3658511-8 Aseguradora: suramericana Fecha oficio aprobación: 09 de junio de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No: 8623 CRP No. 137723 Fecha expedición: CDP 07 de febrero de 2023 CRP: 13 junio 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 CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 18.914.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de junio de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
8. OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN SISTEMAS EN LA

	CONTRACTUAL	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. PRESENTAR TRASFERENCIAS PRIMARIAS DE LA SECCIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL CEDOC CONFORME A CRONOGRAMA. 6. ROTULAR LAS CARPETAS Y CAJAS DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y ÁREAS QUE ADELANTA LA SECCIÓN C4 - CEDOC 7. ELABORAR EL FUID POR CARPETAS DE PROCESO DE LA VIGENCIA 2020 Y 2021 8. FACILITAR A LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL C4-CEDOC. 9. VERIFICAR PERIÓDICAMENTE EL ARCHIVO DE LA SECCIÓN Y ACTUALIZAR DIGITALIZACIÓN FUID CONFORME LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE CADA UNA DE LAS ÁREAS. 10. REALIZAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL (ORFEO) ORGANIZADOLO 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) ASI MISMO CLASIFICANDO LOS DOCUMENTOS EN CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES A LOS QUE CORRESPONDA. 11. 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. 12. 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 VISION. 13. 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. 14. 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 15. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES O CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADOS CON SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, PLAN DE ACCIÓN Y RIESGOS. 16. 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. 17. 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. 18. 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, 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 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. 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	JUNIO 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**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 INDICADORES.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	N/A	N/A	Se Realizó el informe de cumplimiento de plazos de acuerdo a la plantilla establecida por Oficina de Evaluación y seguimiento. Mediante circular No. 2023390001009133.

Obligación No 11: ELABORAR OFICIOS, RADIOGRAMAS Y CIRCULARES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ORDENES EMITIDAS POR EL COMANDO SUPERIOR INHERENTES A LAS OBLIGACIONES

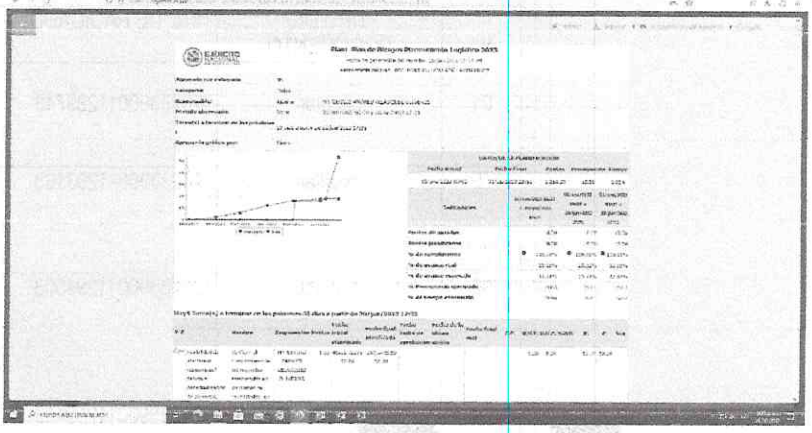
ESTABLECIDAS DENTRO DEL CONTRATO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	circular	2023390011289743	Se realizó circular solicitando los soportes de los riesgos proceso de Planeamiento Logistico.CEMAI-ESIDE-ESMAI-ESDAE
02	circular	2023390011293163	Se realizó circular solicitando los soportes de los riesgos proceso de Planeamiento Logistico ESMIC-EMSUB-ESPRO-BRIER-CIDES.
03	circular	2023390011294503	Se realizó circular solicitando los soportes de los riesgos proceso de Planeamiento LogísticoCENAE-BASEM-ESLAN-ESERT-ESFES-ESTIR-ESPAM-ESASA-BAPOM05.
04	Circular	2023390011295163	Se realizó circular solicitando los soportes de los riesgos proceso de Planeamiento logístico.
05	Acta de reunión	2023390000540616	Mesa de trabajo depuración de material de intendencia 2023.
06	Circular	2023390011584403	Presentación almacenistas
07	Oficio	2023390012516343	Solicitud información conceptos técnicos

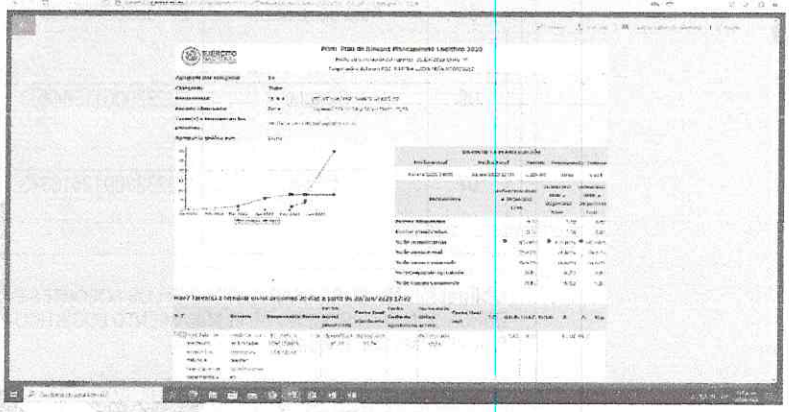
Obligación No 12. REVISAR Y APROBAR LOS SOPORTES CARGADOS POR LAS UNIDADES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO LOGÍSTICO Y OPERACIONES LOGÍSTICAS EN LA PLATAFORMA SUITE VISION.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	N/A	N/A	Verificar la plataforma Suite Visión en el proceso de Planeamiento Logístico donde quedan al 100% las Unidades ante la plataforma ESMIC-EMSUB-ESPRO-CEMIL-CENAE-CEMAI-BRIER-CIDES.

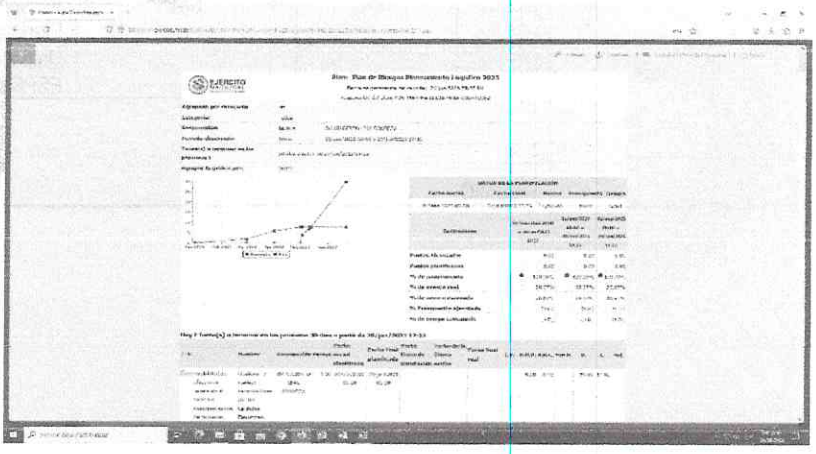
ESMIC



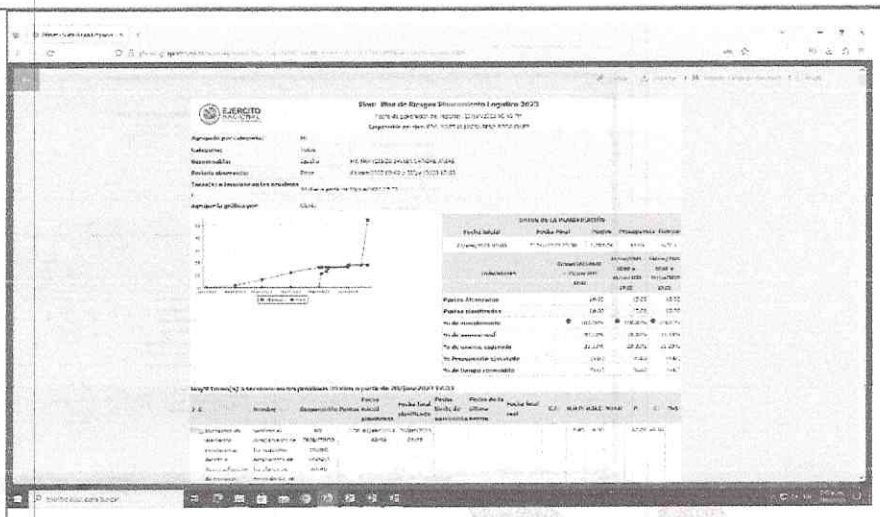
EMSUB



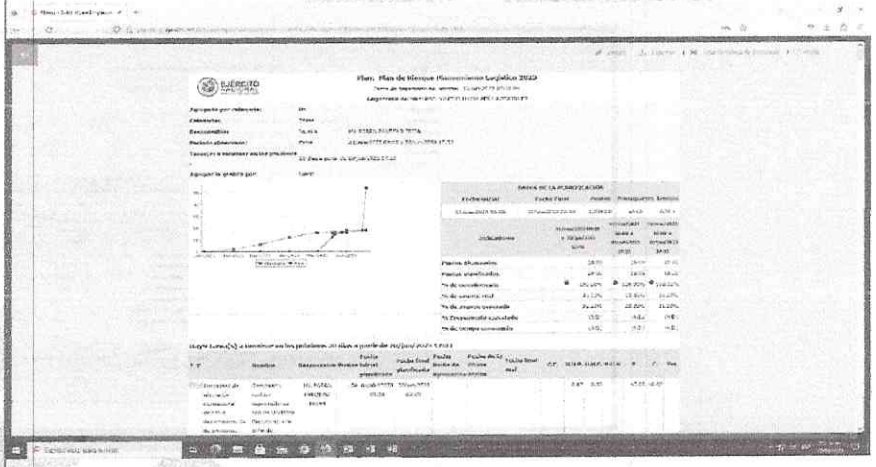
ESPRO



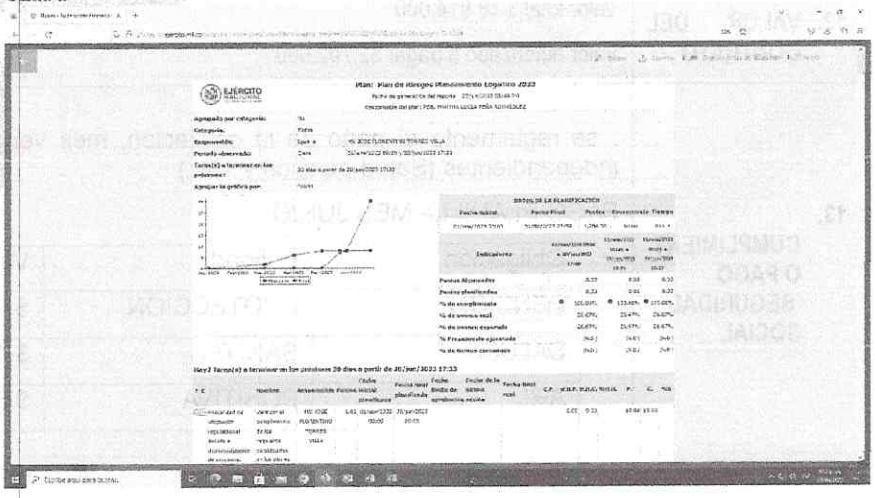
CEMIL



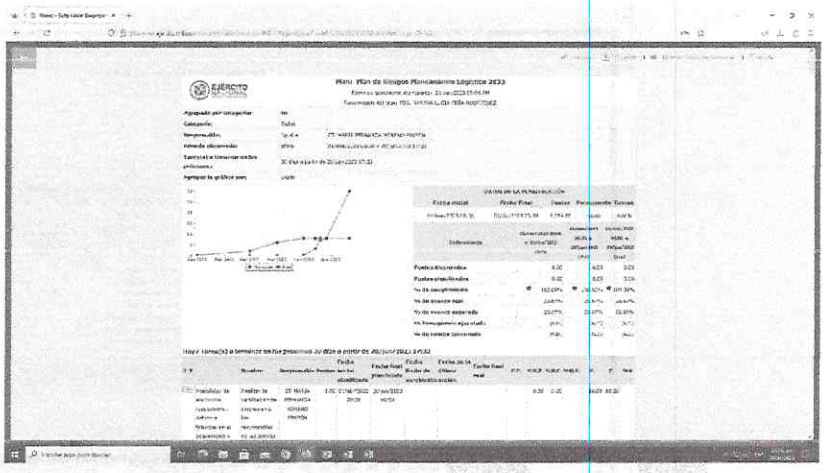
CENAE



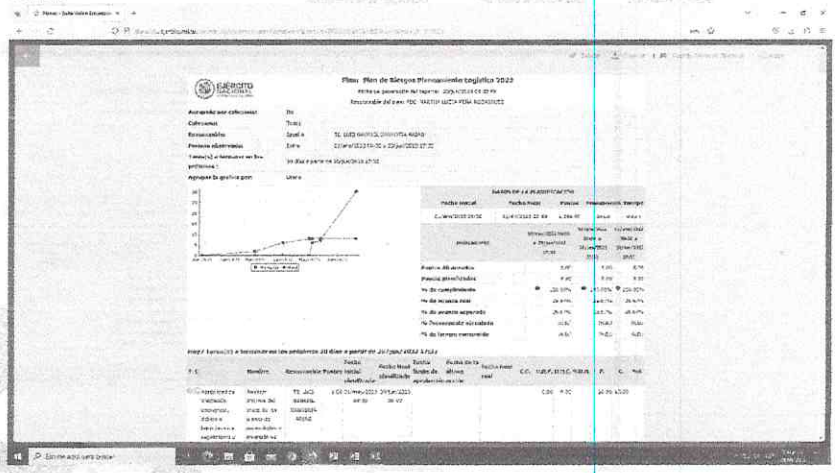
CEMAI



BRIER



CIDES



12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 18.914.000 Valor autorizado a pagar $2.702.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES JUNIO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$ 185.600=
SALUD	SANITAS	$ 145.000=
ARL	POSITIVA	$ 6.100=

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 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.).
15. CONSTANCIAS	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** [ ] **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 DOS MILLONES SETECIENTOS DOS MIL PESOS MTCE **($ 2.702.000)**, correspondiente del mes **JUNIO,** 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., Julio de 2023.

Coronel JOHN ALEXANDER LOPEZ MEDINA
Oficial logístico CEDOC
SUPERVISOR