INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C., JULIO 2023

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-480-CENACEDUCACION-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 de junio de 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101095257 Aseguradora: Seguros del estado. Fecha oficio aprobación: 09 DE JUNIO 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 137222 Fecha expedición: 13 DE JUNIO DE 2023 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-02-02-02-008-002) SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: (Nación) Recurso: 10 Valor total: $ (22.400.000)
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE JUNIO DE 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: MONICA MAESTRE LEAL Identificación: 1.065.631.356 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Cra. 53 A No. 150ª 49 Teléfono de contacto: 3167524091 E-mail de contacto: monicamaestreleal@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. JOHN ALEXANDER LOPEZ MEDINA Cargo: Oficial Logístico CEDOC Resolución de Nombramiento: (505 del 30 DE MAYO DE 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVCICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECCION LOGÍSTICA DEL CEDOC**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. realizar el seguimiento del presupuesto asignado por PAA, OAPF, PEFUP y apoyos presupuestales que se asignen al CEDOC (estado mayor, centros y direcciones) durante la vigencia 2. realizar acompañamiento jurídico de las etapas de estructuración, proyección y sustentación de los procesos contractuales de todas las partidas asignadas al CEDOC, direcciones y centros, verificando que estas se adelanten dentro de términos jurídicos de conformidad al cronograma. 3. elaborar matriz de seguimiento del presupuesto asignado por PAA, OAPF, PEFUP y apoyos presupuestales asignados al CEDOC (estado mayor, centros y direcciones) durante la vigencia 4. elaborar un informe de novedades de los documentos previos y de ejecución contractual. 5. elaborar los planes de necesidades de los presupuestos

	asignados al CEDOC (estado mayor, centros y direcciones) 7. llevar las carpetas de procesos contractuales al día, con la trazabilidad que requiere cada partida. 8. verificar las normativas en materia contractual, austeridad en el gasto y todas aquellas relacionadas con la contratación para el CEDOC, direcciones y centros, verificando la documentación aportada por cada una, presentando las etapas de estructuración, proyección y sustentación de los procesos contractuales de todas las partidas asignadas al CEDOC, direcciones y centros 9. asesorar al equipo de trabajo de la sección administrativa, centros y direcciones del comando de educación y doctrina, en la elaboración de planes de necesidades de todos los presupuestos asignados. 10. asesorar y brindar el acompañamiento a los gerentes, supervisores, técnicos estructurador y evaluador de los procesos contractuales del comando de educación y doctrina, direcciones y centros en cuanto a la elaboración de evaluaciones técnicas, informes de supervisión, actas de recibo parcial y totales: así mismo la respectiva liquidación de los contratos de todos los presupuestos asignados al comando de educación y doctrina. 11. coordinar la asistencia a las ponencias de los procesos contractuales cuando se requiera por parte del comando de educación y doctrina, centros y direcciones. 12. coordinar la asistencia integral de los comités estructuradores o evaluadores según sea el caso, a las audiencias de los procesos contractuales de todos los presupuestos asignados del comando de educación y doctrina, direcciones y centros. 13. brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC. 14. asesorar jurídicamente los debidos procedimientos a realizar al personal asignado como supervisor de los contratos de adquisición de bienes y servicios y contratos de prestación de servicios. 15. aplicar las directivas relacionadas con la contratación, austeridad en el gasto y todas aquellas relacionadas con la contratación para el comando de educación y doctrina, direcciones y centros, verificando la documentación aportada por cada una, presentando recomendaciones jurídicas que permitan la actualización y cumplimiento en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 16. consolidar y entregar las necesidades del estado mayor para la elaboración del anteproyecto y plan anual de adquisiciones para la vigencia siguiente, asesorando a las partes técnicas en cuanto la elaboración de fichas técnicas. 17. realizar el archivo físico y digital (orfeo) organizado lo 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. 18. realizar seguimiento contractual y presupuestal a los programas a ejecutar por medio de la política educativa para la fuerza pública "pefup"asignados al CEDOC (estado mayor, centros y direcciones). 19. elaborar oficios, radiogramas, circulares e informes de acuerdo con los lineamientos y ordenes emitidas por el comando superior, inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 20. participar en reunión administrativa del comando de educación y doctrina con la información que sea necesaria. 21. elaborar un folleto instructivo para los supervisores de los contratos y contratistas de las partidas, para la administración de la plataforma secop ii en la ejecución contractual vigencia 2023. 22. asesorar jurídicamente los actos administrativos de CEDOC que se adelanten en la vigencia. 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>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</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No:

2. realizar acompañamiento jurídico de las etapas de estructuración, proyección y sustentación de los procesos contractuales de todas las partidas asignadas al CEDOC, direcciones y centros, verificando que estas se adelanten dentro de términos jurídicos de conformidad al cronograma
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO :</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ASESORAMIENTO ETAPARA DE ESTRUCTURACIÓN</td><td>N/A</td><td>ATENDIÓ REQUERIMIENTO POR PARTE DE LAS DIFERENTE UNIDADES EJECUTORAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESO CORRESPONDIENTE A LAS DIFERENTES PARTIDAS ASIGNADAS AL CEDOC</td></tr>
<tr><td>02.</td><td>ASESORAMIENTO DE SUPERVISIÓN</td><td>N/A</td><td>REALIZÓ REVISIÓN DEL PAQUETE DE PAGO DE LA SUPERVISÓN DEL CONTRTAO DE ADQUISICIÓN DE UPS.</td></tr>
<tr><td>03</td><td>APOYO ETAPA DE COTIZACIÓN</td><td>N/A</td><td>REALIZÓ INVITACIÓN A DIFERENTES PROVEEDORES CON EL FIN DE REALIZAR COTIZACIÓN</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			DE LA PARTIDA DESIGNADA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSOR.
04	COORDINACIÓN ENTREGA DE MATERIAL	202339001 0877693	REALIZÓ OFICIO SOLICITANDO AL BASEM LA ENTREGA DE MATERIAL DE SOFTWARE OC 103574
05	COORDINACIÓN ENTREGA DE MATERIAL	202339001 0976913	REALIZÓ OFICIO SOLICITANDO AL BASEM LA ENTREGA DE MATERIAL PARTIDA COMPUTO VF
06	NOVEDAD CONTRATO DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASO	202339001 1755803	BRINDÓ APOYO ELABORACIÓN DE OFICIO INFORMANDO AL SUPERVISOR NOVEDAD PRESENTADA EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO.

5. elaborar los planes de necesidades de los presupuestos asignados al CEDOC (estado mayor, centros y direcciones)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	PLAN DE NECESIDADES	00020718	PLAN DE NECESIDADES QUE EMITE EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA – CEHEJ PARA LA PARTIDA DE INTERVENCIÓN DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA VIGENCIA 2023 (CENAC TELEMATICA)
02	REALIZÓ CORRECCIÓN AL PLAN DE NECESIDADES	00018564	PLAN DE NECESIDADES QUE EMITE EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA – DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGIA PARA LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ELEMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE BEAMHIT PARA LA VIGENCIA 2023 (CENAC TELEMATICA)
03	REALIZÓ CORRECCIÓN AL PLAN DE NECESIDADES	00018562	PLAN DE NECESIDADES QUE EMITE EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA – DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGIA PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE CEDOC 360 PARA LA VIGENCIA 2023 (CENAC TELEMATICA)
04	PLAN DE INVERSIÓN	00021892	PLAN DE INVERSIÓN QUE EMITE EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA PARA LA PARTIDA DE PRODUCTOS DE CAFETERIA PARA LA VIGENCIA 2023 (CENAC EDUCACIÓN)
05	PLAN DE NECESIDADES	00020718	PLAN DE NECESIDAD QUE EMITE EL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA, CENTRO DE ESTUDIOS HISTORICOS PARA LA INVERSIÓN DE LA PARTIDA DE SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN. PARA LA VIGENCIA 2023 (CENAC EDUCACIÓN)
06	PLAN DE NECESIDADES	20233920078055 83	PLAN DE NECESIDAD QUE EMITE LA ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJERCITO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TIPO WORKSTATION Y LICNECIAS PARA LA VIGENCIA 2023 (CENAC TELEMATICA)
07	SOLCITÓ INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL	20233900114453 63	REALIZÓ OFICIO SOLICITANDO AL AREA DE TALENTO HUMANO CEDOC INFORMACION DEL PERSONA CIVIL DE PLANTA

CEDOC

	PLAN DOTACIÓN CIVIL		ADMINISTRTATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES PARA LA ELABOTACIÓN DEL PLAN.
08	OFICIO REMISIÓN DE PLANES	20233900113952 53	REMISIÓN DE PLANES SERVICIOS DE INVESTIGACIÓIN AL CENAC EDUCACIÓN
09	OFICIO NOMBRAMIENTO DE COMITÉS	20233900100387 93	NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA LA PARTIDA DE ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE BEAMHIT
10	OFICIO NOMBRAMIENTO DE COMITÉS	20233900123539 43	NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA LA PARTIDA DE CATALOGACIÓN DE LIBROS - CEHEJ
11	OFICIO NOMBRAMIENTO DE COMITÉS	20233900121528 13	NOMBRAMIENTO DE LOS COMITÉS PARA LA PARTIDA DE SOSTENIMIENTO PLATAFORMA CEDOC 360 - CEDOC
12	OFICIO SOLICITUD CAMBIO DE SUPERVISOR	20233900122727 83	SOLICITUD CAMBIO DE SUPERVISOR CTO 040-CENACTELEMATICA-2023.

Obligación No. 2: (realizar el seguimiento del presupuesto asignado por PAA, OAPF, PEFUP y apoyos presupuestales que se asignen al CEDOC (estado mayor, centros y direcciones) durante la vigencia

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	PLAN DE NECESIDADES	00021654	PLAN DE NECESIDADES QUE EMITE LA ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJERCITO PARA LA ADQUISICIÓN DE ESTACIONES DE TRABAJO PARA LA VIGENCIA 2023. (CENAC TELEMATICA)
02	PLAN DE NECESIDADES	2023392010044 473	PLAN DE NECESIDADES QUE EMITE LA ESCUELA DE ARMAS COMBINADAS DEL EJERCITO PARA LA ADQUISICIÓN EQUIPOS WORKSTATION, COMPONENTES Y LICENCIAS PARA LA VIGENCIA 2023. (CENAC TELEMATICA)
03	SOLCITIÓ CAMBIO DE UNIDAD EJECUTORA	2023390011146 503	SOLICITÓ A LA DIPER CAMBIO DE UNIDAD EJECUTORA DE LA PARTIDA ASIGNADA AL CEDOC PARA LA COMPRA DE TIQUETES Y HOSPEDAJE.

9. asesorar al equipo de trabajo de la sección administrativa, centros y direcciones del comando de educación y doctrina, en la elaboración de planes de necesidades de todos los presupuestos asignados.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	REUNION COPER 29/05/2023	N/A	SE REALIZÓ REUNIÓN CON LA PRESENCIA DE LA DIPER – CENAC EDUCACIÓN Y CEDOC PARA TRATAR TEMAS RELACIONADOS A LA PARTIDA DE COMPRA DE TIQUETES Y HOSPEDAJE ASIGNADO AL CEDOC POR MEDIO DE PAA.
02	VISITA AL CENAC PUENTE ARANDA	N/A	SE REALIZÓ VISITA AL CENAC PUENTE ARANDA PARA VERIFICAS EL ESTADO DE LA CONTRATACIÓN DE LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTE A PAPELERIA, PRODUCTOS DE ASEO Y TINTAS Y TONER ASIGNADAS AL CEDOC.

CEDOC

	03	VISITA AL CENAC INGENIEROS	N/A	SE REALIZÓ VISITA AL CENAC INGENIEROS PARA VERIFICAS EL ESTADO DE LA CONTRATACIÓN DE LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTE A SERVICIOS DE OCNTRUCIÓN Y MTTO ASCENSOR ASIGNADAS AL CEDOC
	04	VISITA A IMPRENTA	N/A	REALIZÓ VISITA A IMPRENTA PARA SOLICITAR RESPUESTA A OFICIO DONDE SE ELEVÓ SOLICITUD PARA OCNCER EL ESTADO DE CUENTA DEL CEDOC.
	05	REUNIÓN ADMINISTRATIVA	N/A	SE REALIZÓ REUNION ADMINISTRATIVA CON JEM – CENAC EDUCACIÓN Y LA SECCIÓN DE LOGISTICA DEL CEDOC PARA CONONCER EL ESTADO DE CONTRATACION DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS A TODO EL SISTEMA DE EDUCACIÓN.
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, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

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

MONICA MAESTRE LEAL

CEDOC