FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

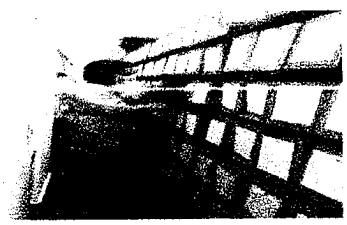
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 03

Bogotá D.C., Septiembre 2023

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD -490-CENACEDUCACIÓN-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	08 de junio del 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 34047994000045748 Aseguradora: Positiva Fecha oficio aprobación: 09 de junio del 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 136823 Fecha expedición: 13 de junio del 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-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: NACIÓN Recurso:10 Valor total: $ 14.476.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de junio del 2023
6. CONTRATISTA	Nombre: ANGELA PATRICIA LOPEZ DELGADO Identificación: 1.023.900.185 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Calle 2 sur N.° 4 G56 Soacha Teléfono de contacto: 3203834824 E-mail de contacto: aplopezdelgado15@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT EDUAR ALVAREZ PORTILLA Cargo: Oficial ayudante Comando CEDOC Resolución de Nombramiento: 515 del 30 de Mayo del 2023
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 especificas: 1. Organizar la documentación, en el área del archivo central cedoc, en referencia a los años anteriores de 2018 al 2022. 2. Digitalizar la documentación del año 2016 al 2022 del proceso de gestión documental cedoc. 3. Dar a conocer las diferentes novedades al personal orgánico de las direcciones y dependencias del cedoc sobre los lineamientos de los procesos de organización y normatividad vigente de gestión documental. 4. Acompañar al jefe de la sección de gestión documental en la recepción de las transferencias primarias de las dependencias 5. Recibir, verificar y organizar las estanterías para las transferencias documentales y hoja de

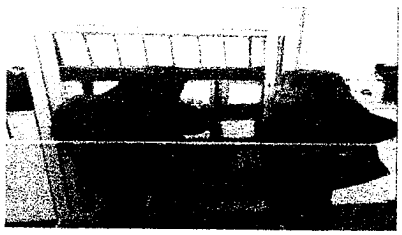
	control. 6. Apoyar en la recepción, verificación y organización de las estanterías para las transferencias documentales del año 2020 y años anteriores. 7. Realizar la verificación de cada serie y subserie documental, proceso de organización cronológica, foliación, rotulación y fuid. 8. Devolver la documentación que no cumpla con los formatos y parámetro establecidos por las normas vigentes de archivo. 9. Realizar la identificación de la estantería donde reposa la documentación. 10. Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y órdenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 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, artículo 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

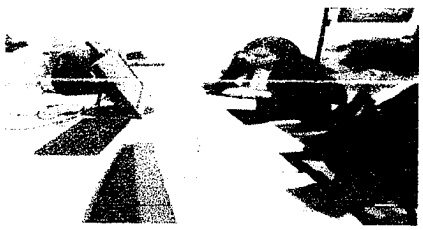
	de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar 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
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No.1** Organizar la documentación, en el área del archivo central cedoc, en referencia a los años anteriores de 2018 al 2022. **Anexo:** Fotografías de la organización y limpieza que se ha venido realizando para la conservación de la documentación.    

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
05	N/A	N/A	Se ha venido realizando la organización del archivo central del Comando de Educación y Doctrina donde reposa la documentación de cada una de las secciones del Comando, se ha venido haciendo el proceso de cambio de cajas rótulos carpetas, elaboración de fuid correspondientes a cada una de las vigencias

Obligación No 3.Dar a conocer las diferentes novedades al personal orgánico de las direcciones y dependencias del cedoc sobre los lineamientos de los procesos de organización y normatividad vigente de gestión documental.

Anexo: Para el mes de agosto se realizaron visitas de acompañamiento a cada una de las Unidades del Comando de Educación en donde se le explicaron los lineamientos de los procesos de organización y normatividad vigente de gestión documental, además s les difundieron circulares y se hicieron reuniones sobre los lineamientos para la elaboración de los archivos de gestión y transferencias documentales



No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
05	N/A	N/A	Para el mes de agosto se realizaron visitas de acompañamiento a las secciones de Personal, Planes, comunicaciones, Acción Integral y la Dirección de DIEDU del Comando de Educación en donde se le explicaron los lineamientos de los procesos de organización y normatividad vigente de gestión documental, además s les difundieron circulares y se hicieron reuniones sobre los lineamientos para la elaboración de los archivos de gestión y transferencias documentales

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No 10. Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y órdenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato
Anexo: Se deja como evidencia los números de radicados de los oficios que se realizaron de acuerdo a las actividades de la sección de gestión documental así:
2023390007257526,2023390006318616,2023390016359733,2023390016366003,
2023390016366913,2023390016367543,2023390016368353,2023390016368943,
2023390016369643,2023390016370203,2023390016370723,2023390016371403,
2023390016372613,2023390016373613,2023390016374093,2023390014627503,
2023390017581023

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>12</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se elaboran oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y órdenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

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

ANGELA PATRICIA LOPEZ D.
ANGELA PATRICIA LOPEZ DELGADO