FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

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

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

No. 06

Ciudad Bogotá D.C., diciembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: ANA MARIA PALLARES LOBO Identificación: 1090456534 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: CARRERA 13C # 165 B -41 Teléfono de contacto: 3112505513 E-mail de contacto: ANAABOGADA.12@gamil.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. JOHN ALEXANDER LOPEZ MEDINA Cargo: Oficial Logístico CEDOC Resolución de Nombramiento: 508 DEL 30 DE MAYO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 483 Fecha de suscripción: 08 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 6004799400006837 Aseguradora: SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 09 DE JUNIO DE 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No. 8523 CRP No. 136923 Fecha expedición: CDP 07/02/2023 CRP 13/06/2023 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 JURIDIOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 24.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE JUNIO DE 2023

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECCIÓN LOGISTICA DEL CEDOC
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. realizar validación y aprobación del proceso de selección de la personal hora cátedra de todo el sistema de educación, para la suscripción de los contratos laborales a término fijo. 2. consolidar la información de las necesidades en cuanto profesores hora cátedra y la remuneración de profesor militar para la elaboración del anteproyecto y plan anual de adquisiciones. 3. realizar los estudios necesarios para establecer el valor de la hora cátedra para la siguiente vigencia en el subsistema de educación. 4. elaborar el acto administrativo de nombramiento para la remuneración de profesor militar del subsistema de educación. 5. elaborar acto administrativo de delegación para la suscripción de los contratos hora cátedra en el subsistema de educación. 6. revisar los contratos laborales de los profesores hora cátedra del sistema de educación, realizando un informe de manera detallada a las unidades sobre recomendaciones y observaciones a que haya lugar, velando por el cumplimiento al marco legal vigente. 7. llevar la estadística y análisis de todos los profesores hora cátedra contratados mes a mes de todo el subsistema de educación, cruzarlos con COPER, prestaciones sociales y parafiscales, que haya lugar. 8. emitir conceptos jurídicos que se presenten en las áreas de p.h.c y convenios interadministrativos de la iu CEDOC. 9. realizar acompañamiento a todas las unidades que pertenecen al sistema de educación, verificando el cumplimiento de los lineamientos de la directiva de profesores hora cátedra. 10. 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. 11. asesorar jurídicamente a la dirección de educación en la elaboración de los documentos rectores, reglamentación de la institución universitaria CEDOC, en las áreas administrativas y de personal de la sección logística c4 CEDOC. 12. realizar el archivo físico y digital (orfeo) organizándolo 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. 13. consolidar la información de las necesidades en cuanto profesores hora cátedra y la remuneración de profesor militar para los profesores militares con el fin de ser incluidos en el anteproyecto y plan anual de adquisiciones para la siguiente vigencia. 14. realizar los estudios necesarios para establecer el valor de la hora cátedra para la siguiente vigencia en el subsistema de educación. 5. realizar el asesoramiento jurídico y pertinente para la elaboración de la resolución ministerial de profesores militares del sistema de educación del ejército. 16. brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC. 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,

<table>
<tr><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No <u>01</u>: realizar validación y aprobación del proceso de selección de la personal hora cátedra de todo el sistema de educación, para la suscripción de los contratos laborales a término fijo.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Fotografía</td><td>N/A</td><td>Se apoyó el proceso de selección de la EMSUB</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023390024621073</td><td>Proceso autorización contratación profesores hora cátedra 2023 ESLOG</td></tr>
</table>
Obligación No <u>10</u>: 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.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2023390025336633</td><td>Remisión Competencia proceso presupuestal hora catedra y PS</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Oficio</td><td>2023390024845513</td><td>Apoyo traslado presupuestal hora cátedra</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	3 | Oficio | 2023390024624043 | Respuesta a oficio No. 2023131021598813 convenios Obligación No 4 : elaborar el acto administrativo de nombramiento para la remuneración de profesor militar del subsistema de educación. N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: 1 | Oficio | 2023390023940093 | Solicitud validación y aprobación proyecto resolución profesor militar a la DIENG Obligación No 5 : elaborar acto administrativo de delegación para la suscripción de los contratos hora cátedra en el subsistema de educación. N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: 1 | FOTOGRAFIA | N/A | Presentación proyecto resolución hora catedra a la DIENG 2 | Oficio | 2023390025153153 | Soportes proyectos resolución hora cátedra
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 24.500.000 Valor autorizado a pagar $ 3.500.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES OCTUBRE

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	224.000
SALUD	SANITAS	175.000
ARL	POSITIVA	7.400

CEDOC

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 ella 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 TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTCE **($3.500.000)**,

	correspondiente del mes **NOVIEMBRE,** 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., diciembre de 2023

CORONEL JHON ALEXANDER LOPEZ MEDINA
Oficial logístico CEDOC

CEDOC