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

Bogotá, fecha mes de **diciembre** de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: Maribel Gutiérrez Rivera Identificación: 52.863.962 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Cra. 57 # 160 – 90 Torre 3 Apto 501 Balcones de Manzaneda Bogotá Teléfono de contacto: 315 2719940 E-mail de contacto: mariguti2@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TC. WILLIAM ALFONSO VELÁSQUEZ COCA** Cargo: Oficial Planes de inversión CEDOC Resolución de Nombramiento: **510 del 5/30/2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 485 Fecha de suscripción: **07 de junio de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: **14-46-101095203** Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: **9 de junio 2023** Aprobado por: **TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. **CDP No. 8623 -** CRP No. 137023 Fecha expedición: **07 de febrero de 2023 CDP** - fecha 13 de junio de 2023 CRP Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC 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: **27.412.000,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de junio de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECCION DE PLANES DEL CEDOC

Powered by CamScanner

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades especificas: 1. Realizar el informe trimestral y final o cuando sea requerido de los indicadores de gestión y de riesgos. 2. Realizar la presentación y los documentos reglamentarios para la reunión de análisis estratégico del comando en cuanto al sistema de calidad y riesgos. 3. Asesorar, actualiza y orienta en herramientas de gestión al personal del CEDOC en temas relacionados con el sistema integrado de gestión de calidad y los que el supervisor le asigne. 4. Revisar y corregir los documentos e informes para su concepto u observación que le sean asignados del sistema de gestión de calidad enviados por las direcciones, centros y unidades que pertenecen al comando de educación y doctrina. 5. Asiste a las reuniones que le sean asignadas en función de su cargo. 6. Elaborar y revisar planes de mejoramiento, cronogramas de trabajo, propuestas de respuesta a requerimiento. 7. Administra la suite visión empresarial de comando de educación y doctrina llevando a cabo todas las actividades tendientes al cumplimiento oportuno ante el comando superior. 8. Efectuar seguimiento a las actualizaciones en materia de gestión de calidad y riesgos, realiza difusión y capacitación para su cumplimiento al personal de las áreas de apoyo del comando de educación y doctrina. 9. Presenta alternativas de mejora de acuerdo con el seguimiento de los procesos o procedimientos encomendados. 10. Lleva a cabo las actividades tendientes a mantener la certificación de calidad de las unidades y certificar a las que están pendientes, de acuerdo con lo requerido por el comando superior. 11. El contratista deberá atender cualquier requerimiento de urgencia previa coordinación con el jefe de la sección, supervisor del contrato y/o del comando de educación y doctrina en el momento que se le requiera. 12. El contratista deberá entregar al supervisor un informe mensual de sus actividades. 13. Elaborar informes de todas las actividades que hacen parte del objeto contractual. **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).

Powered by CamScanner

	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. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas 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 acuèrdo 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.

Powered by CamScanner

	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. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN	**Obligación No. 1** Realizar el informe trimestral y final o cuando sea requerido de los indicadores de gestión y de riesgos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Oficio	2023390022539363	Respuesta Oficio No. 2023230022172933 IGPA y RIESGOS 2023
02	Oficio	2023390021943523	Envió contexto estratégico 2024 CEDOC
03	Oficio	2023390023832663	Envió informe academias doctrinales a divisiones

Obligación No. 2 Realizar la presentación y los documentos reglamentarios para la reunión de análisis estratégico del comando en cuanto al sistema de calidad y riesgos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Acta de reunión	2023390019260153	Preparación RAE (Reunión Análisis Estratégico) III TRIM CEDOC 2023



Powered by CamScanner

Obligación No. 3 Asesorar, actualiza y orienta en herramientas de gestión al personal del CEDOC en temas relacionados con el sistema integrado de gestión de calidad y los que el supervisor le asigne. **Obligación No. 11.** Efectuar seguimiento a las actualizaciones en materia de gestión de calidad y riesgos, realiza difusión y capacitación para su cumplimiento al personal de las áreas de apoyo del comando de educación y doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Plan	00034618	Acompañamiento preparación auditoria de seguimiento emitida por CEDE5
02	Circular	2023390022035253	Solicitud citación mesas de trabajo lineamientos planes
03	Circular	2023390023522103	Presentación informe de evaluación divisiones - V bimestral 2023



Obligación No. 4 Revisar y corregir los documentos e informes para su concepto u observación que le sean asignados del sistema de gestión de calidad enviados por las direcciones, centros y unidades que pertenecen al comando de educación y doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Oficio	2023390021943523	Envió contexto estratégico 2024 CEDOC
02	Circular	2023390024284403	Diagnostico Sexta Dimensión MIPG CEDOC
03	Circular	2023390023573883	Solicitud diligenciamiento autodiagnóstico MIPG Sexta Dimensión
04	Oficio	2023390024308723	Envió caracterización - procedimiento - formatos CEHEJ

Powered by CamScanner

Obligación No. 5: Asiste a las reuniones que le sean asignadas en función de su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Circular	2023225018710663	Apertura auditoria ICONTEC 2023
02	HR	2023230019444903	Asistencia capacitación CEDE7



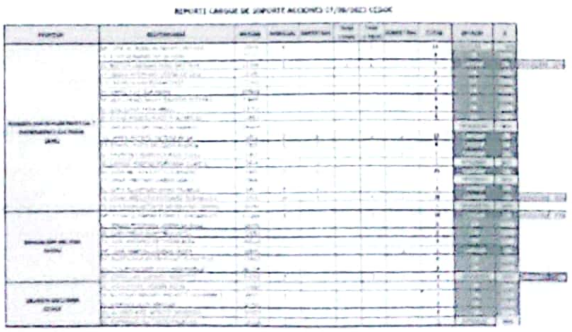


Obligación No. 6: Elaborar y revisar planes de mejoramiento, cronogramas de trabajo, propuestas de respuesta a requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Plan	2023390000059217	PLAN DE CAPACITACIÓN 2023
02	Circular	2023390016461843	Capacitación preparación auditoria seguimiento ICONTEC 2023
03	Circular	2023390022555433	Solicitud envió elaboración, actualización o eliminación de documentos

Obligación No. 7: Administra la suite visión empresarial de comando de educación y doctrina llevando a cabo todas las actividades tendientes al cumplimiento oportuno ante el comando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Excel	N/A	Reporte cargue acciones en la SVE módulo de planes



Powered by CamScanner

Obligación No. 8 Efectuar seguimiento a las actualizaciones en materia de gestión de calidad y riesgos, realiza difusión y capacitación para su cumplimiento al personal de las áreas de apoyo del comando de educación y doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Circular	2023390023573883	Solicitud diligenciamiento autodiagnóstico MIPG Sexta Dimensión
02	Circular	2023390022555433	Solicitud envió elaboración, actualización o eliminación de documentos

Obligación No. 10: Lleva a cabo las actividades tendientes a mantener la certificación de calidad de las unidades y certificar a las que están pendientes, de acuerdo con lo requerido por el comando superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Oficio	2023390023832663	Envió informe academias doctrinales a divisiones
02	Oficio	2023390024308723	Envió caracterización - procedimiento - formatos CEHEJ

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 27.416.000
Valor autorizado a pagar $ 3.916.000

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	COLPENSIONES	$ 250.700
SALUD	ALIANSALUD	$ 195.800
ARL	POSITIVA	$ 8.200

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.).

Powered by CamScanner

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	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 TRES MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($3.916.000,00), 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

TC. WILLIAM ALFONSO VELASQUEZ COCA
Oficial de Planes CEDOC
SUPERVISOR

Powered by CamScanner