INFORME DE GESTIÓN No. 06

BOGOTÁ, D.C., JULIO DE 2024.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-140-CENACEDUCACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101107658 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 9324 Fecha expedición: 06/02/2024 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 Jurídicos y Contables. Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: $ 44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LEIDY JOHANNA RUEDA VILLATE Identificación: 1.144.125.815 de Cali Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 106 No. 7ª-19- Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3146584888 E-mail de contacto: maravilla_528@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. WILMAR MONTOYA CARDONA Cargo: Oficial Logística CEDOC Resolución de nombramiento No. 141 del 29 de Enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), EN LA SECCION LOGISTICA DEL COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades 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). 6. Llevar las carpetas de procesos contractuales al día, con la trazabilidad que requiere cada

Powered by CamScanner

	partida. 7. 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 8. 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. 9. 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. 10. Coordinar la asistencia a las ponencias de los procesos contractuales cuando se requiera por parte del comando de educación y doctrina, centros y direcciones. 11. 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. 12. Brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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). 18. 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. 19. Participar en reunión administrativa del comando de educación y doctrina con la información que sea necesaria. 20. 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 2024. 21. asesorar jurídicamente los actos administrativos de IU-CEDOC que se adelanten en la vigencia. 22. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago. 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

Powered by CamScanner

	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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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 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, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafia y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 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

Powered by CamScanner

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.
17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.
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.

Powered by CamScanner

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No.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.

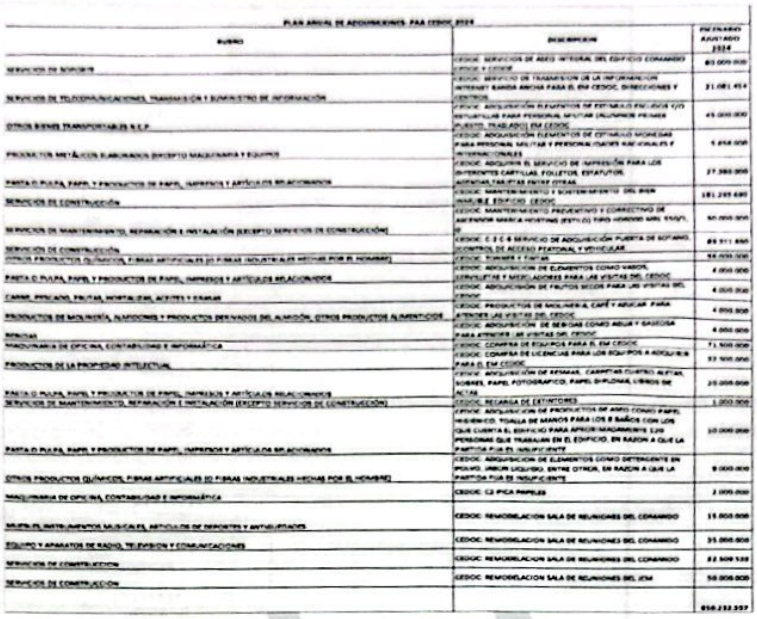
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza cruce con las unidades y la unidad centralizadora con el fin de establecer y priorizar necesidades.

Obligación No. 3. Elaborar matriz de seguimiento del presupuesto asignado por PAA, OAPF, PEFuP y apoyos presupuestales asignados al CEDOC (estado mayor) durante la vigencia.

PARTIDAS FIJAS CEDOC 2024

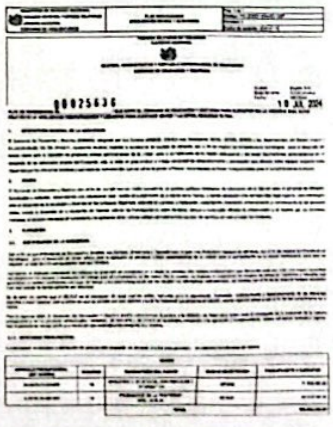
CONCEPTO	RUBRO	MENSUAL	X12	ANUAL	
PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	205.080	12	2.460.960	16.406.400
PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	13.672	12	164.064	
PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA	QUÍMICOS BÁSICOS	13.672	12	164.064	
PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	615.240	12	7.382.880	
PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	232.424	12	2.789.088	
PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO Y OTROS PRODUCTOS NO METÁLICOS N.C.P.	13.672	12	164.064	
PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	273.440	12	3.281.280	
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	2.567.234	12	30.806.808	37.569.252
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	313.077	12	3.756.924	
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	62.615	12	751.380	
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	62.615	12	751.380	
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	93.923	12	1.127.076	
PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	31.307	12	375.684	
REPUESTOS PARQUE AUTOMOTOR	EQUIPO DE TRANSPORTE	113.593	12	1.363.116	1.914.432
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	45.943	12	551.316	
REVISION TECNOMECANICA	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	42.336	12	508.032	508.032
COMBUSTIBLE PARQUE AUTOMOTOR	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	258.000	12	3.108.000	
GRASAS Y LUBRICANTES	PRODUCTOS DE HORNOS DE COQUE; PRODUCTOS DE REFINACIÓN DE PETRÓLEO Y COMBUSTIBLE NUCLEAR	23.310	12	279.720	3.387.720
REPUESTOS EQUIPOS DE COMPUTO	MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	509.775	12	6.117.300	
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	218.475	12	2.621.700	8.739.000
TOTALES		5.710.403		68.524.836	68.524.836

Powered by CamScanner

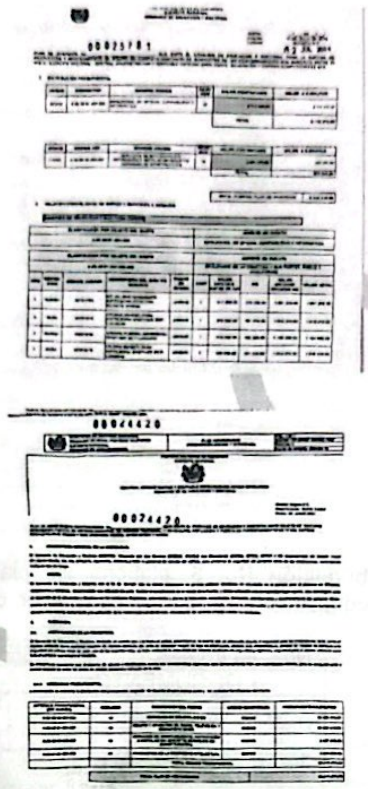


Obligación No. 5. elaborar los planes de necesidades e inversión de los presupuestos asignados al CEDOC (estado mayor, centros y direcciones).

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se elaboran plan de Inversión Partida de mantenimiento y repuestos equipo de cómputo, Adquisición y puesta en funcionamiento CCTV y Adquisición computadores y licencias para el EM de acuerdo cronograma unidad centralizadora y supervisor.

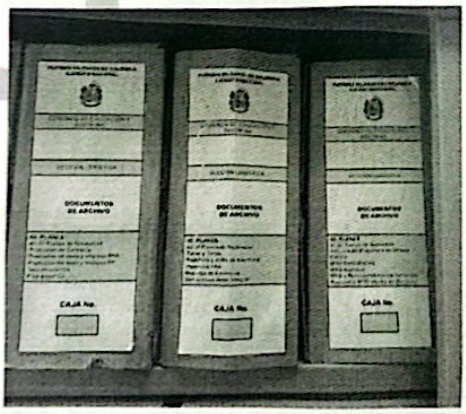


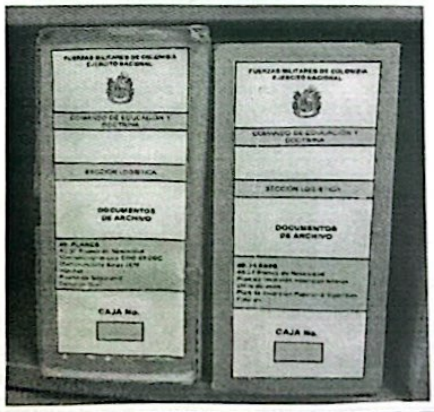
Powered by CamScanner



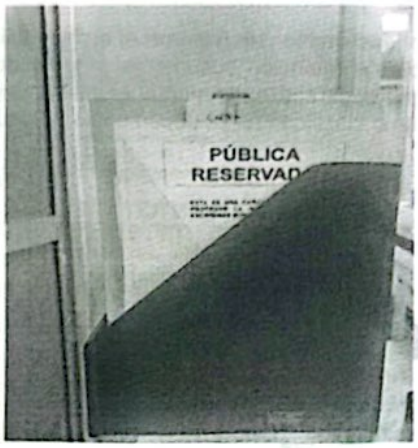
Obligación No. 6. Llevar las carpetas de procesos contractuales al día, con la trazabilidad que requiere cada partida.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se adelantan carpetas soportes por cada rubro presupuestal para posterior ejecución.





Powered by CamScanner



Obligación No. 8. 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 DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	De acuerdo a las necesidades de cada unidad se socializa los contratos adjudicados para su ejecución.

Obligación No .13. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se asesora al Suboficial de planes del CEDOE, con el fin de minimizar errores y riesgos en la planeación y ejecución de las partidas.



Powered by CamScanner

Obligación No .16. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza el archivo digital del Orfeo, manteniendo el Orfeo en cero.

Obligación No. 18. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizan oficios para las distintas solicitudes para el cumplimiento de la misión.





Powered by CamScanner







Powered by CamScanner







Powered by CamScanner





OBLIGACIONES GENERALES

Obligación No.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

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, LEIDY JOHANNA RUEDA VILLATE y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., en el mes de Julio de 2024

LEIDY JOHANNA RUEDA VILLATE
CC.1.144 125 815 de Cali
CONTRATISTA

CEDOC

Powered by CamScanner