INFORME DE GESTIÓN No. 06

BOGOTÁ, D.C., julio de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 146-CENACEDUCACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101107752 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. 10524 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-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos. Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: $ 44.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: Maribel Gutiérrez Rivera Identificación: 52.863.962 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Cra. 57 # 160 – 90 Torre 3 Apto 501 Bogotá Teléfono de contacto: 315 2719940 E-mail de contacto: mariguti2@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. DIEGO FERNANDO ROSERO GUERRERO Cargo: Oficial de Planes CEDOC Resolución de nombramiento No. 147 del 29 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) DE EMPRESAS, EN LA SECCION DE PLANES DEL CEDOC
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 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 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 poligrafía 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 cláusula 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. 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1 Realizar el informe trimestral y final o cuando sea requerido de los indicadores de gestión y de riesgos.

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
1	Informe	2024390017352853	Informe indicadores procesos II trimestre vigencia 2024 CEDE5
2	Informe	2024390017355143	informe indicadores componente estratégico II trimestre vigencia 2024 CEDE5
3	Informe	2024390017414373	Informe indicadores componente estratégico II trimestre vigencia JEMGF

4	Informe	2024390017414923	Informe tablero de control indicadores procesos II trimestre vigencia 2024 JEMGF
5	Informe	2024390017417963	Informe tablero de control indicadores componente estratégico II trimestre vigencia CEDE7
6	Informe	2024390017418393	Informe tablero de control indicadores procesos II trimestre vigencia 2024 CEDE7
7	Formato Excel	N/A	Análisis Consolidado II TRIM CEDOC 2024
8	Formato Excel	N/A	Formato administración de riesgos de corrupción 2024
9	Formato Excel	N/A	Matriz Mapa de Riesgos de Gestión 2024 versión 12

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2024390014585933	Cronograma actividades II Trimestre 2024
2	Circular	2024390015251663	Cronograma actividades II Trimestre 2024 UNIDADES
3	Acta de Reunión	2024390007431596	Difusión de las herramientas SIG I SEMESTRE
4	Circular	2024390017749303	Incumplimiento cargue soportes I y II trimestre 2024 evaluación independiente
5	PPT	Presentación Pautas Revista	lista de chequeo y/o carpeta de calidad



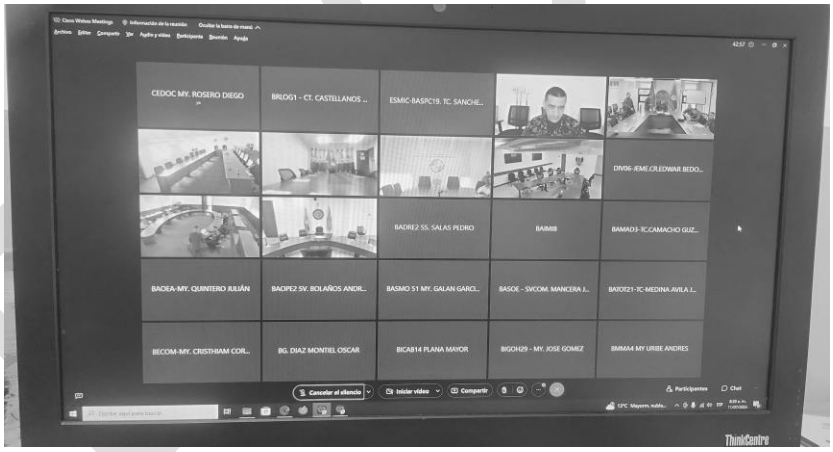


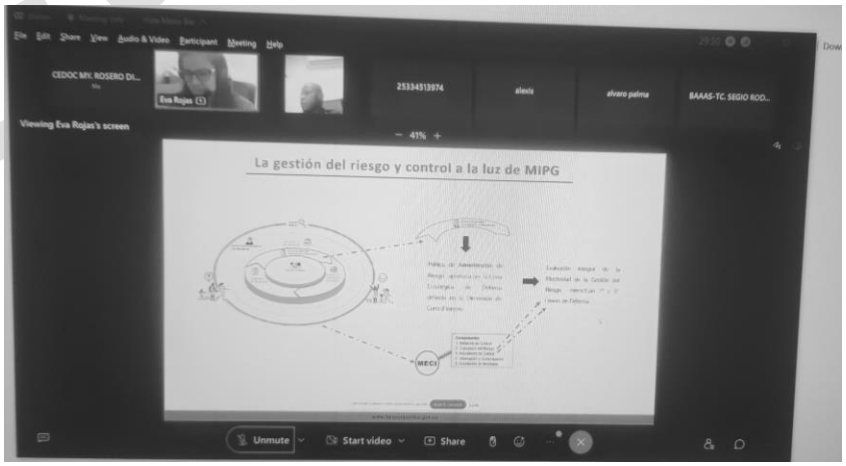
Obligación No. 4. Revisar y corregir los documentos e informes para su concepto u observación que le sean asignados del sistema de gestión de calidad enviados por las direcciones, centros y unidades que pertenecen al comando de educación y doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2024390017725973	Solicitud Salidas No conformes C1 CEDOC
2	Oicio	2024390017948653	Respuesta CONPES 4078

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plan	00014420	Reunión programa por JEMGF
2	Grupo calidad WHATSAPP	Meet virtually	Capacitación MIPG CEDE5
3	Grupo calidad WHATSAPP	Meet virtually	Capacitación Administración Riesgos CEDE5





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
1	Oficio	20243900011420503	Informe primer trimestre planes de mejoramiento SVE
2	Oficio	20243900008458343	Orden plan de mejoramiento DITER

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
1	EXCEL	N/A	Se envió los nuevos usuarios para la plataforma SVE para el proceso de Educación
2	Circular	2024390017749303	Incumplimiento cargue soportes I y II trimestre 2024 evaluación independiente

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
1	Boletines	Boletín N°3	Difusión boletín N°3 Identificación Riesgos Fiscales
2	Boletines	Boletín N°4	Difusión boletín N°4 Cambio Climático

Obligación No. 9. Presenta alternativas de mejora de acuerdo con el seguimiento de los procesos o procedimientos encomendados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2024390012926903	Instructivo paso a paso cargue y verificación módulo planes SVE





CEDOC

<table>
<tr><td></td><td>

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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oficio</td><td>2024390015737783</td><td>Respuesta circular No. 2024300014890673 oportunidades mejora 2024</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, MARIBEL GUTIERREZ RIVERA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

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

MARIBEL GUTIERREZ RIVERA
CC. 52.863.962 Expedida en Bogotá
CONTRATISTA

CEDOC