INFORME DE GESTIÓN No. 11

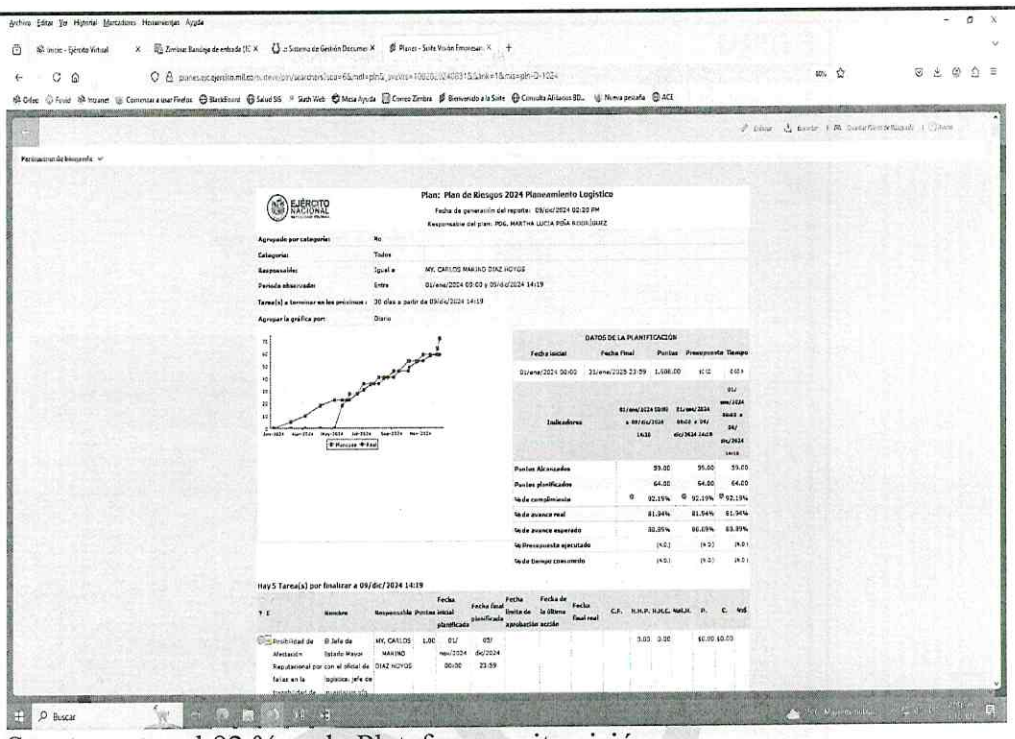
BOGOTÁ, D.C., diciembre de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-142-CENACEDUCACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 340-47-994000051591 Aseguradora: Aseguradora Solidaria Fecha oficio aprobación: 05 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 10824 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: $ 35.200.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre: ANYELA LISBETH HIGUERA CARDENAS Identificación: 52.964.165 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CRA 93C No. 129C-53 Teléfono de contacto: 3227422290 E-mail de contacto: paisita830429@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. WILMAR MONTOYA CARDONA Cargo: Oficial Logística CEDOC Resolución de nombramiento No. 143 del 29 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO (A) EN SISTEMAS EN LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Organizar, archivar, sistematizar y digitalizar la documentación del C4 CEDOC. 2. Realizar informe periódico mensual de evaluación de cumplimiento de plazos de las unidades, permitiendo evidencia y evaluar el cumplimiento cada uno de los indicadores. 3. Elaborar planes de mejoramiento de los procesos de la sección logística del comando de educación y doctrina. 4. Asesorar a las unidades del sistema de educación en la elaboración de los planes de mejoramiento por pérdida de alguno de los indicadores del plan de acción y efectuar el seguimiento en el cumplimiento del mismo. 5. seguimiento y aprobación de los soportes cargados por las unidades del sistema de educación

	de los procesos de la sección logística en la plataforma suite visión. 6. Presentar trasferencias primarias de la sección al archivo central del CEDOC conforme a cronograma. 7. Rotular las carpetas y cajas de los diferentes procesos y áreas que adelanta la sección C4 - CEDOC 8. Elaborar el FUID por carpetas de proceso de la vigencia 2021 y 2022. 9. Presentar trasferencias primarias de la sección al archivo central del CEDOC conforme a cronograma. 10. Facilitar a las auditorías internas y externas la consulta de la documentación del C4-CEDOC. 11. Verificar periódicamente el archivo de la sección y actualizar digitalización FUID conforme la producción documental de cada una de las áreas. 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. 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. 14. Revisar y aprobar los soportes cargados por las unidades del subsistema de educación del proceso de planeamiento logístico y operaciones logísticas en la plataforma suite visión. 15. Consolidar el mapa de riesgos de la sección C4, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el comando superior de los procesos de planeamiento logístico y operaciones logísticas para ser cargado a la suite visión. 16. Elaborar y Recepcionar los soportes que den a lugar para el cumplimiento de cada acción que aplica de acuerdo a los riesgos de planeamiento logístico y operaciones logísticas de la sección C4. 17. Participar en las reuniones o capacitaciones en temas relacionados con sistema de gestión de calidad, plan de acción y riesgos. 18. Realizar mesas de trabajo con las unidades del subsistema de educación, con el fin de estructurar los riesgos e indicadores que se aplicarán en la siguiente vigencia para ser enviados a CEDE 4 y COLOG. 19. Participar en las mesas de trabajo efectuadas por CEDE 4 y COLOG para la estructuración de los indicadores de componente estratégico y componente de proceso del IGPA del proceso de planeamiento logístico y operaciones logísticas, con el fin de difundirlos y aplicarlos a las unidades del sistema de educación. 20. Brindar acompañamiento en las visitas de seguimiento a las unidades del sistema de educación de acuerdo con los planes emitidos por el CEDOC. 21. 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 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

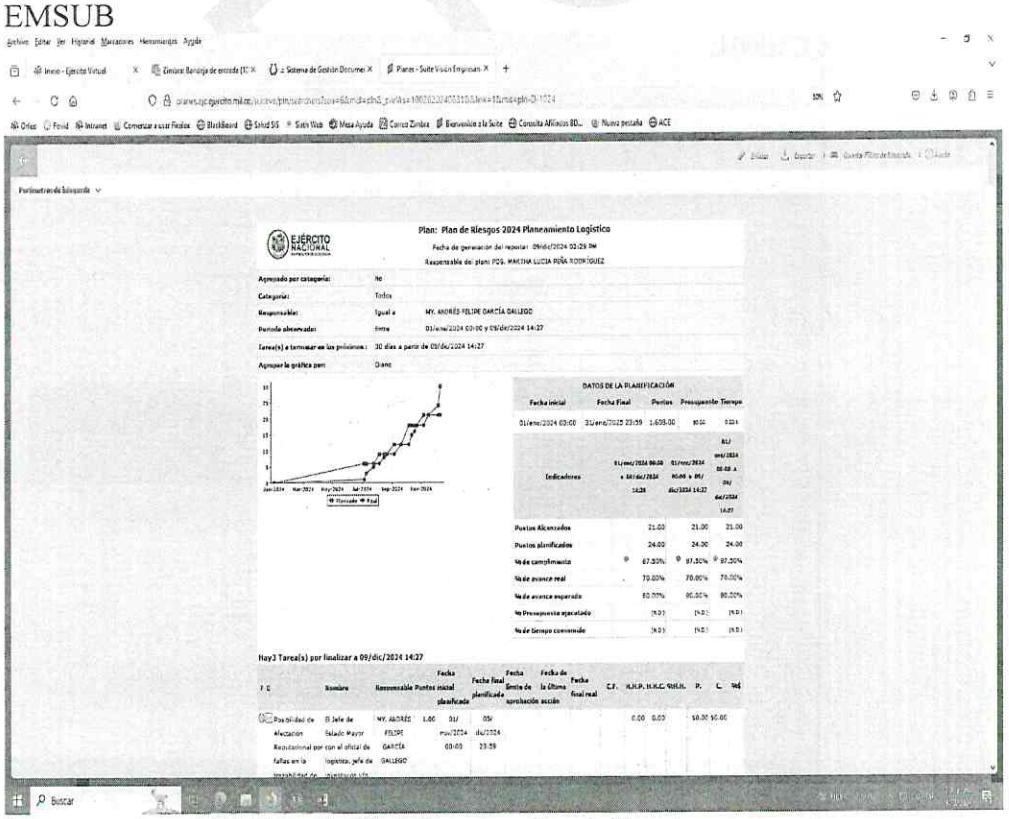
	cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización 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 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. 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. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación No.** 5. seguimiento y aprobación de los soportes cargados por las unidades del sistema de educación de los procesos de la sección logística en la plataforma suite visión. CEDOC A CEDE4. ***PROCESO PLANEAMIENTO LOGISTICO*** ESMIC



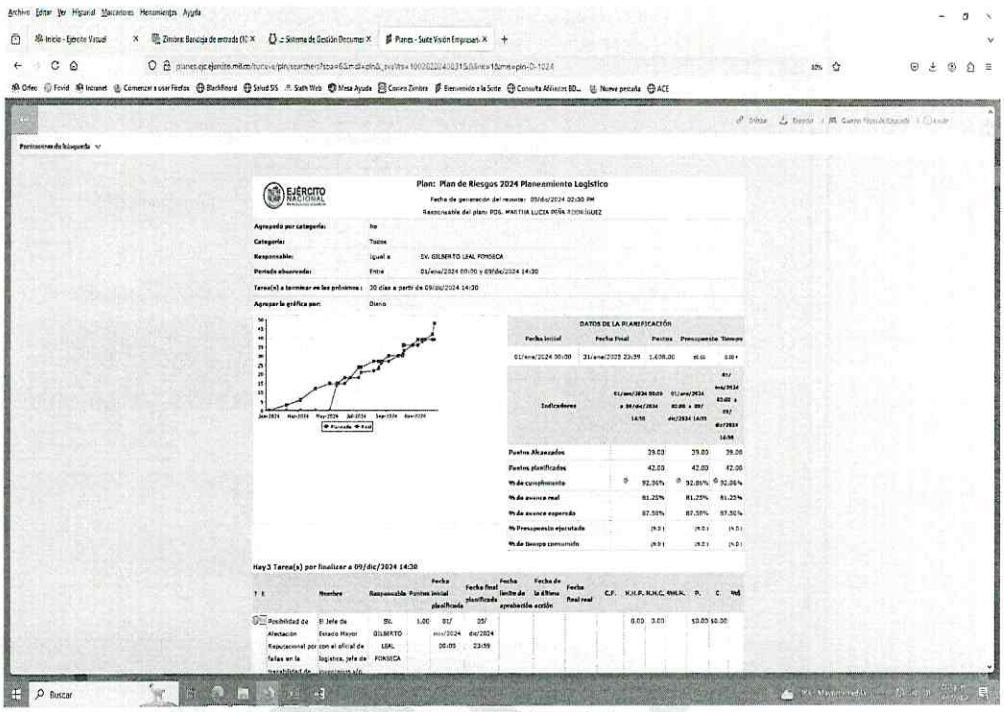
Se encuentra al 92 % en la Plataforma suite visión

EMSUB



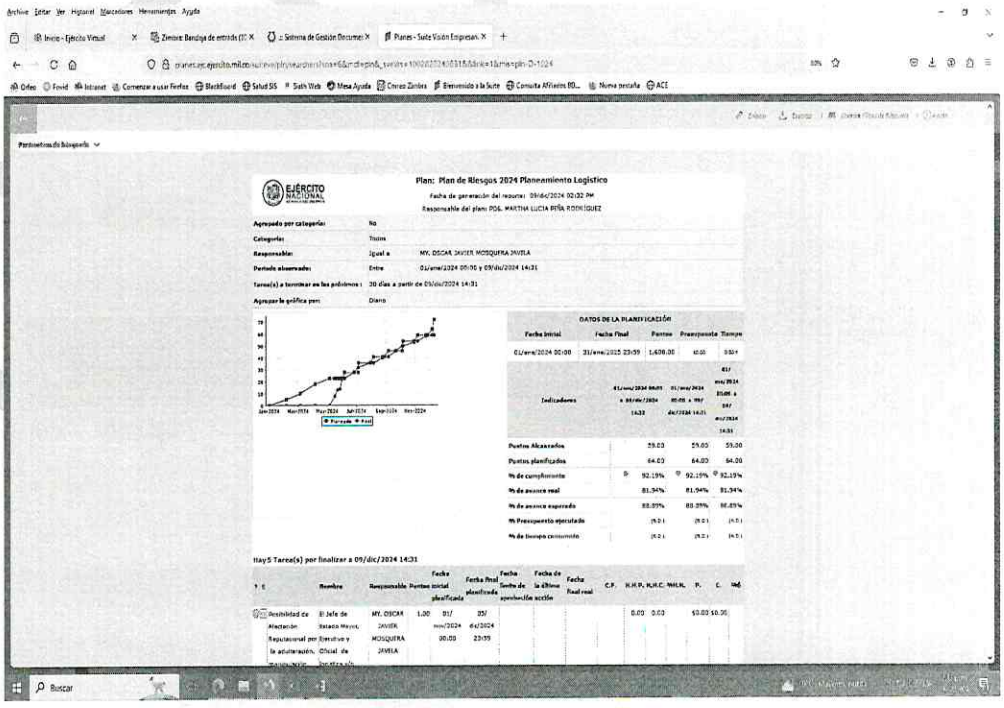
Se encuentra al 87 % en la Plataforma suite visión

ESPRO



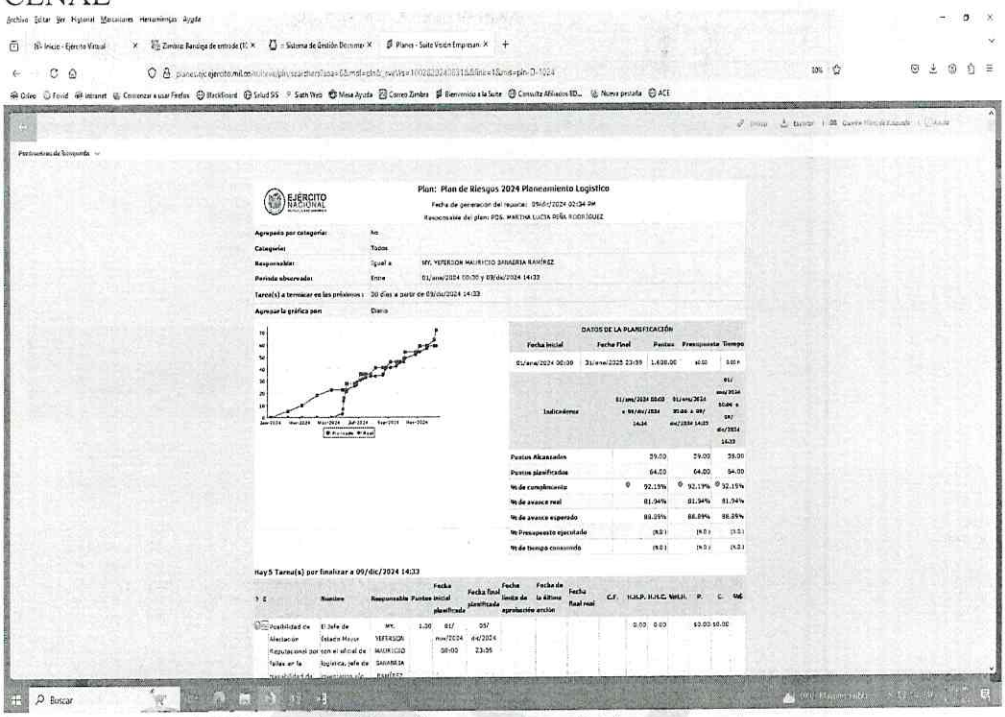
Se encuentra al 92 % en la Plataforma suite visión

CEMIL



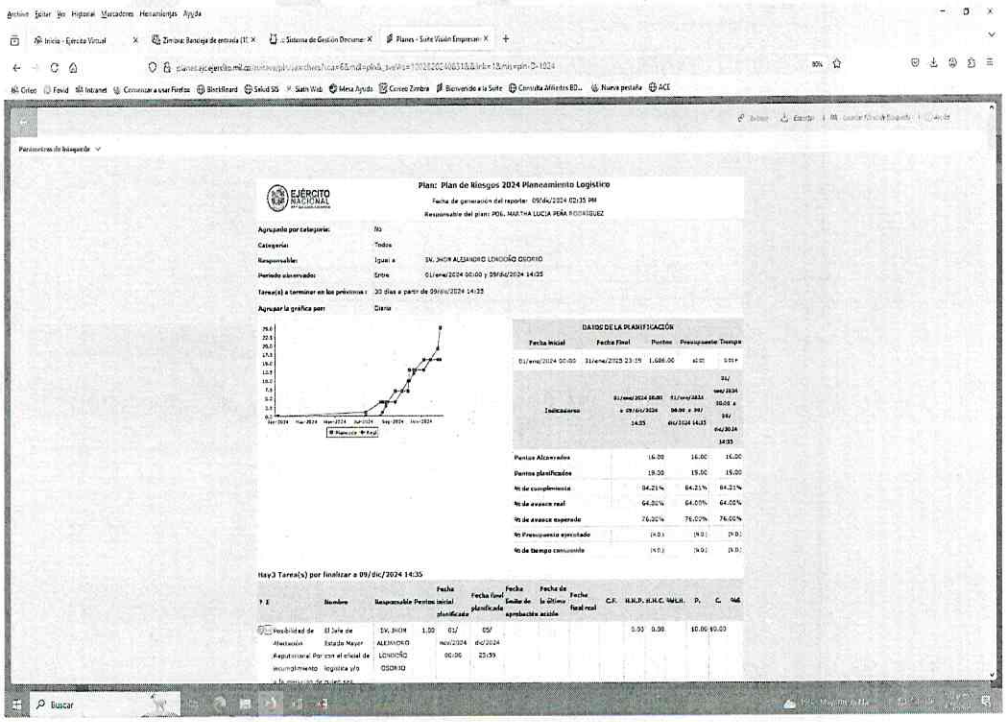
Se encuentra al 92% en la Plataforma suite visión.

CENAE



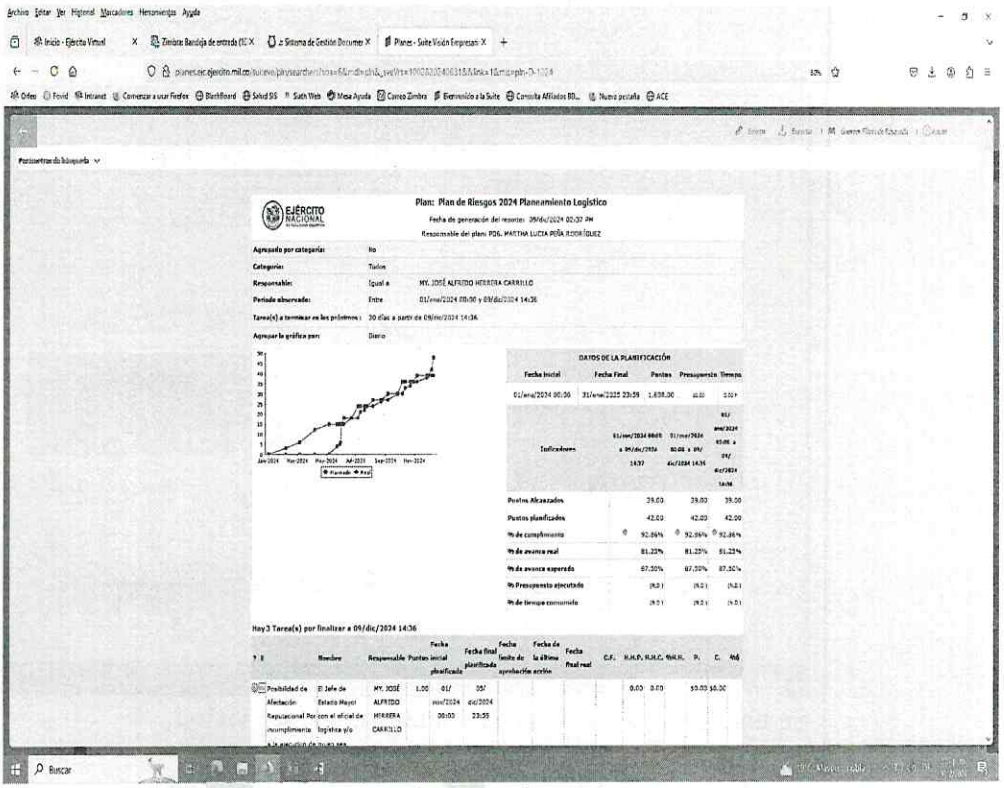
Se encuentra al 92% en la Plataforma suite visión

CEMAI



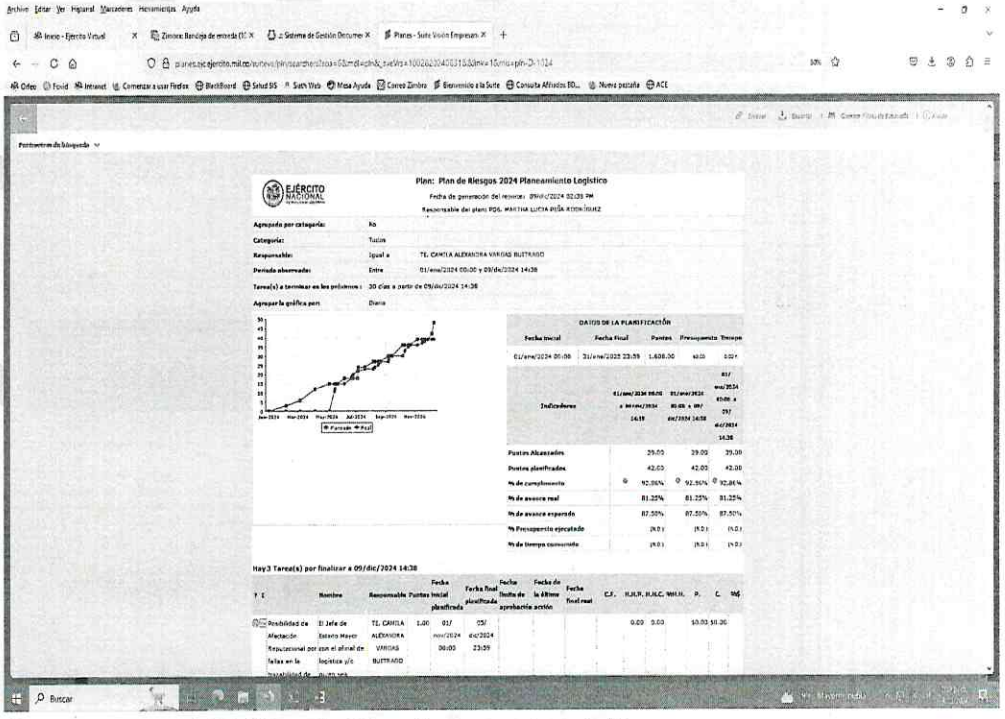
Se encuentra al 84% en la Plataforma suite visión

BRIER



Se encuentra al 92% en la Plataforma suite visión

CIDES



Se encuentra al 92 % en la Plataforma suite visión

Se encuentra a espera de cargue de riesgos en la Plataforma suite visión del proceso de planeamiento logístico de las Unidades del sistema de Educación ESMIC-EMSUB-ESPRO-CEMIL-CENAE-CEMAI-BRIER-CIDES, a la espera de validar información y respectiva aprobación de riesgos mes de NOVIEMBRE.

Obligacion No.7. Rotular las carpetas y cajas de los diferentes procesos y áreas que adelanta la sección C4 –CEDOC AÑO 2022.

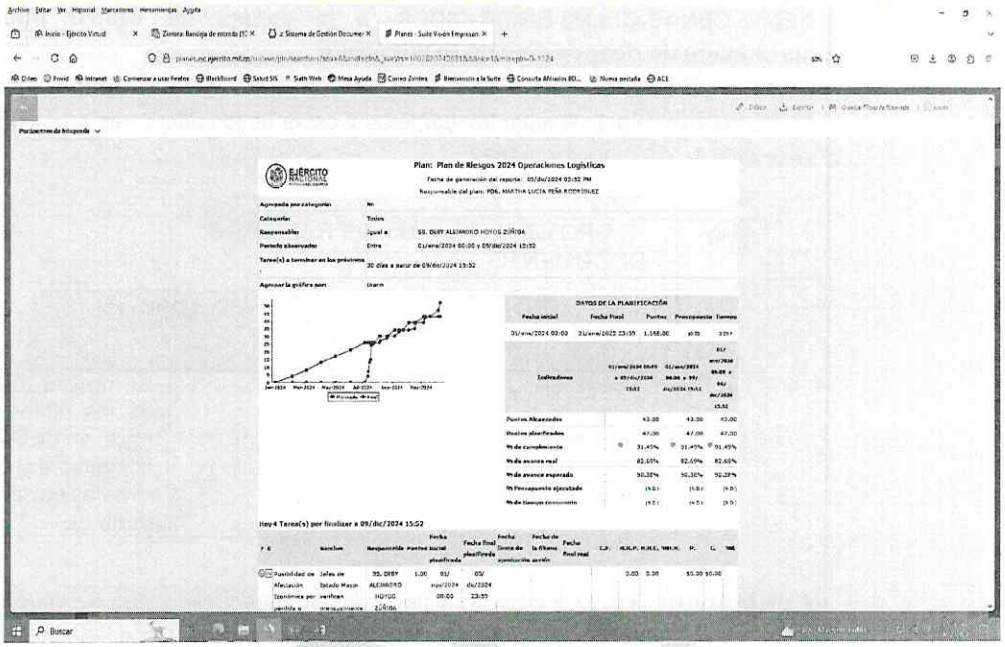
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza rotulación de carpetas de los últimos planes realizados para el CEDOC. Y se realiza el alistamiento del archivo para revista de acompañamiento por parte de

Obligacion No.13. 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.

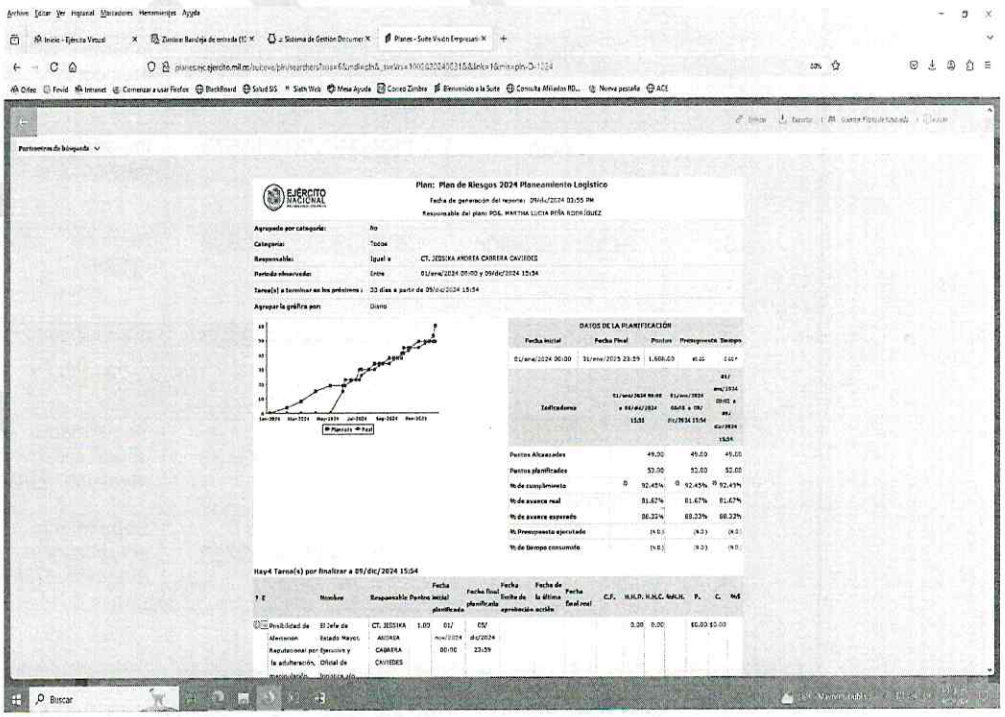
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2024390031513023	Incumplimiento cargue soportes SVE mes octubre. BRIER
2	oficio	2024390031516573	Incumplimiento cargue soportes SVE mes octubre CENAE.
3	Acta re reunión	2024390013842996	Reunión administrativa mes de octubre.
4	Informe	2024390032743533	Informe de Acompañamiento EMSUB
5	Oficio	2024390033493433	Seguimiento al indicador de actualización de Data Maestra en munición. EMSUB
6	Oficio	2024390033499753	Seguimiento al indicador de actualización de Data Maestra en munición. ESPRO

Obligacion No.15. Consolidar el mapa de riesgos de la sección C4, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el comando superior de los procesos de planeamiento logístico y operaciones logísticas para ser cargado a la suite visión.

CARGUE RIESGOS OPERACIONES LOGISTICAS CEDOC-COLOG



CARGUE DE RIESGOS DE PLANEAMIENTO LOGISTICO CEDOC-CEDE4



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, ANYELA LISBETH HIGUERA CARDENAS 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 diciembre de 2024

ANYELA LISBETH HIGUERA CARDENAS
52.964.165 de Bogotá
CONTRATISTA

CEDOC