MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL ☒
No. 11
Bogotá D.C., Diciembre de 2024.

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. WILMAR MONTOYA CARDONA Cargo: Oficial Logística CEDOC Resolución de nombramiento No. 141 del 29 de Enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No CD-140-CENACEDUCACIÓN-2024 Fecha de suscripción: 01 de febrero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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
5. CRP	No. CDP: 7724 CRP: 9324 Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 CRP: 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: $ 44.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
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 juridicos 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 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 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 perdida 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. 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. PERIODO DEL INFORME	Diciembre de 2024

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2024390030462323	Informe Seguimiento Viáticos

PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

CIRCULAR N° 2024390030462323

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-JEMGF-CEDOC-13.1

Bogotá. D.C, 12 de Noviembre de 2024

PARA: CEMIL-CEMAI-CIDES-CENAE-EMBUB

ASUNTO: Información Ejecución Viáticos Vigencia 2024.

Con toda atención, me permito difundir oficio No. 20244330268398413 de fecha 05-noviembre-2024 emitido por la Dirección de la Central Administrativa y Contable Especializada de Educación, en donde se refleja la ejecución del presupuesto de Viáticos por partida fija a fecha 31-octubre-2024.

Por lo anterior, se insta a las unidades relacionadas a dar cumplimiento, teniendo en cuenta que estamos en cierre de vigencia del año fiscal.

Atentamente,

Coronel ALEXANDER LOPEZ CASTRILLON
Director Centro Educación y Doctrina del Ejército con funciones Administrativas como Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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	
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	45.943	12	551.316	1.914.432
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	259.000	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

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- PAA CEDOC 2024

RUBRO	DESCRIPCION	ESCENARIO AJUSTADO 2024
SERVICIOS DE SOPORTE	CEDOC: SERVICIOS DE ASEO INTEGRAL DEL EDIFICIO COMANDO CEDOC Y CEDOE	80.000.000
SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, TRANSMISIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN	CEDOC: SERVICIO DE TRASMISION DE LA INFORMACION INTERNET BANDA ANCHA PARA EL EM-CEDOC, DIRECCIONES Y CENTROS	21.081.454
OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	CEDOC: ADQUISICIÓN ELEMENTOS DE ESTIMULO ESCUDOS Y/O ESTUATILLAS PARA PERSONAL MILITAR (ALUMNOS PRIMER PUESTO, TRASLADO) EM CEDOC	45.000.000
PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	CEDOC: ADQUISICIÓN ELEMENTOS DE ESTIMULO MONEDAS PARA PENSONAL MILITAR Y PERSONALIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES	5.656.000
PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	CEDOC: ADQUIRIR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LOS DIFERENTES CARTILLAS, FOLLETOS, ESTATUTOS, AGENDAS,TARJETAS ENTRE OTRAS.	27.880.000
SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	CEDOC: MANTENIMIENTO Y SOSTENIMIENTO DEL BIEN INMUBLE EDIFICIO CEDOC	181.395.690
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	CEDOC: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSOR MARCA HOSTING (STILO) TIPO HOS600 NRL 550/1.0	30.000.000
SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	CEDOC: C-2 C-6 SERVICIO DE ADQUISICIÓN PUERTA DE SOTANO, (CONTROL DE ACCESO PEATONAL Y VEHICULAR.	89.311.880
OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	CEDOC: TONNER Y TINTAS	36.000.000
PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	CEDOC: ADQUISICION DE ELEMENTOS COMO VASOS, SERVILLETAS Y MEZCLADORES PARA LAS VISITAS DEL CEDOC	4.000.000
CARNE, PESCADO, FRUTAS, HORTALIZAS, ACEITES Y GRASAS	CEDOC: ADQUICISION DE FRUTOS SECOS PARA LAS VISITAS DEL CEDOC	4.000.000
PRODUCTOS DE MOLINERÍA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS	CEDOC: PRODUCTOS DE MOLINERIA, CAFÉ Y AZUCAR PARA ATENDER LAS VISITAS DEL CEDOC	4.000.000
BEBIDAS	CEDOC: ADQUISICION DE BEBIDAS COMO AGUA Y GASEOSA PARA ATENDER LAS VISITAS DEL CEDOC	4.000.000
MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	CEDOC: COMPRA DE EQUIPOS PARA EL EM CEDOC	71.300.000
PRODUCTOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	CEDOC: COMPRA DE LICENCIAS PARA LOS EQUIPOS A ADQUIRIR PARA EL EM CEDOC	32.500.000
PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	CEDOC: ADQUISICIÓN DE RESMAS, CARPETAS CUATRO ALETAS, SOBRES, PAPEL FOTOGRAFICO, PAPEL DIPLOMA, LIBROS DE ACTAS	20.000.000
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	CEDOC: RECARGA DE EXTINTORES	1.000.000
PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	CEDOC: ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ASEO COMO PAPEL HIGIENICO, TOALLA DE MANOS PARA LOS 8 BAÑOS CON LOS QUE CUENTA EL EDIFICIO PARA APROXIMADAMENTE 120 PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL EDIFICIO, EN RAZON A QUE LA PARTIDA FIJA ES INSUFICIENTE	10.000.000
OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	CEDOC: ADQUISICION DE ELEMENTOS COMO DETERGENTE EN POLVO, JABON LIQUIDO, ENTRE OTROS, EN RAZON A QUE LA PARTIDA FIJA ES INSUFICIENTE	9.000.000
MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMÁTICA	CEDOC: C2 PICA PAPELES	2.000.000
MUEBLES, INSTRUMENTOS MUSICALES, ARTICULOS DE DEPORTES Y ANTIGUEDADES	CEDOC: REMODELACION SALA DE REUNIONES DEL COMANDO	10.000.000
EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISION Y COMUNICACIONES	CEDOC: REMODELACION SALA DE REUNIONES DEL COMANDO	25.000.000
SERVICIOS DE CONSTRUCCION	CEDOC: REMODELACION SALA DE REUNIONES DEL COMANDO	32.509.553
SERVICIOS DE CONSTRUCCION	CEDOC: REMODELACION SALA DE REUNIONES DEL IEM	50.000.000
		810.232.557

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	Plan de Inversión	No. 00038935	Se elabora plan de Inversión presupuesto asignado para la adquisición de Utiles de Aseo PAA 2024 para el CEDOC.
2	Plan de Necesidades	No. 00040169	Se elabora plan de Necesidades para el presupuesto asignado por papelería de la vigencia futura 2025 para el CEDOC.
3	Plan de Inversión	No. 00040168	Se elabora plan de Necesidades para el presupuesto asignado por Utiles de Aseo de la vigencia futura 2025 para el CEDOC.

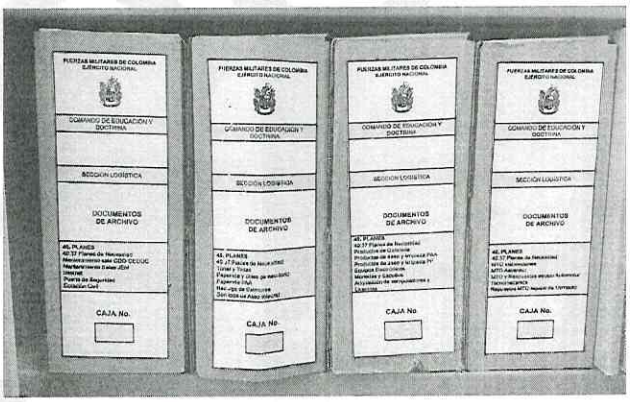






Obligación No. 6. Llevar las carpetas de procesos contractuales al día, con la trazabilidad que requiere cada partida.

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





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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2024390001257607	Se realiza reunión en la oficina C4, con el fin de socializar el avance del presupuesto del CEDOC EM. .



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

PUBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. 1 de 1 Código: FO-SEG-CEDAYD-741 Versión: 9 Fecha de emisión: 2024-07-29

Acta No.* 2024390013842886		Fecha	12-Noviembre-2024
		Lugar	Bogotá DC - CEDOC
Asunto	Verificación y Aseguramiento Ejecución Partidas 2024 CEDOC		
Hora Inicio	10:00 am	Hora finalización	11:30 am
Participantes	MY. Cesar Cabrejo- Oficial Planes CEDOC CT. Jessika Cabrera- Oficial Planes CEDOC PS. Leidy Rueda Villate- Asesora Planes CEDOC		
Ausentes	N/A		

ORDEN DEL DÍA:

- Verificación Personal.
- Verificación Tareas Asignadas
- Verificación Bienes y Servicios Contratados por PF y PAA 2024 para el CEDOC
- Asesorar Ejecución Partidas 2024

DESARROLLO:

Se verifica orden del día y se imparten lineamientos para la elaboración del plan de inversión a la oficina de logística del Comando de Educación y Doctrina de acuerdo a lo planeado por el PAA y PF 2024, para la correcta ejecución y cierre de vigencia.

COMPROMISOS:

Compromiso	Responsable	Fecha de entrega
N/A	N/A	N/A

CONVOCATORIA:

Firmas:

PS. LEIDY RUEDA VILLATE
Secretario de la Reunión

MY. CESAR AUGUSTO CABREJO
Quien presidió la Reunión

Obligación No .13. Asesorar jurídicamente los debidos procedimientos a realizar al personal asignado como supervisor y comités de los contratos de adquisición de bienes y servicios y contratos de prestación de servicios.

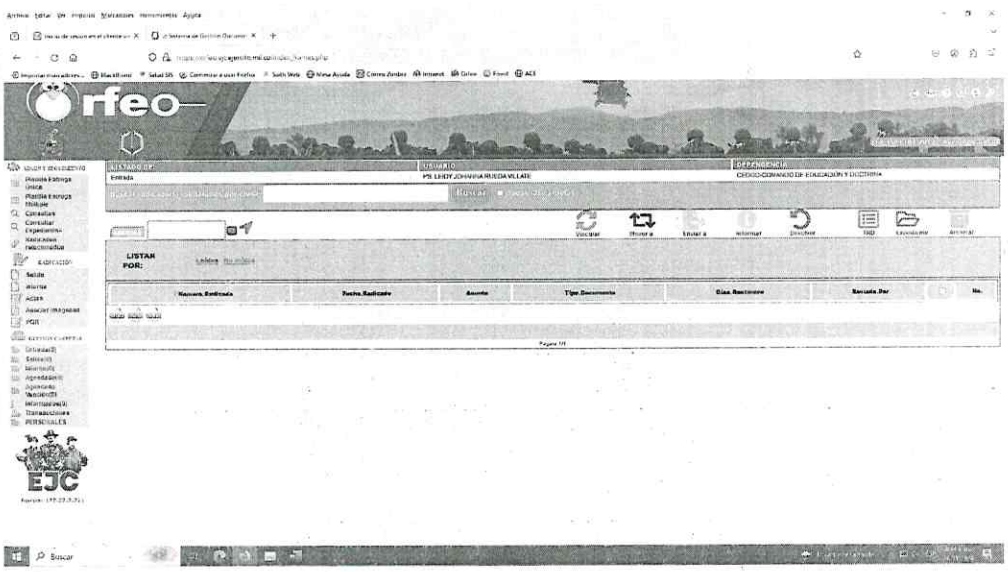
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta	No.2024390013833136	Reunión Supervisores





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	Oficio	2024390033190573	Solicitud Apoyo Recursos
2	Circular	2024390033191553	Entrega Paquetes Técnicos PAA2025



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Radicado Nº 2024390033190573 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-29.25

Bogotá, D.C.05 de Diciembre de 2024

Señor General
HUGO ALEJANDRO LOPEZ BARRETO
Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares
Bogotá, D.C.

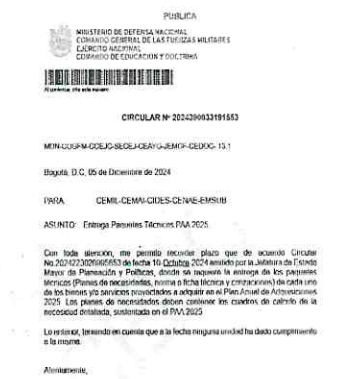
Asunto: Solicitud Apoyo Recursos

Muy comedidamente, me permito solicitar a mi General se estudie la viabilidad para la asignación de los recursos a este Comando por el Rubro A-02-02-02-006-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES por un valor total de 79.200.000 divididos en pagos mensuales de 7.200.000 por un lapso de 11 meses.

Lo anterior, teniendo en cuenta que es indispensable contratar los servicios de un profesional "Auditor SAP", para con esto dar cumplimiento y puesta en ejecución de las Directivas 020 y 006 del 2023 emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional para todo el sistema de educación del Ejército.

Atentamente,

Coronel ALEXANDER LOPEZ CASTRILLON
Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina.



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

CIRCULAR Nº 2024390033191553

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-GBAYO-JEMGF-CEDOC-13.1

Bogotá, D.C, 05 de Diciembre de 2024

PARA: CEMIL-CEMA-CIDES-CENAE-EMSUB

ASUNTO: Entrega Paquetes Técnicos PAA 2025.

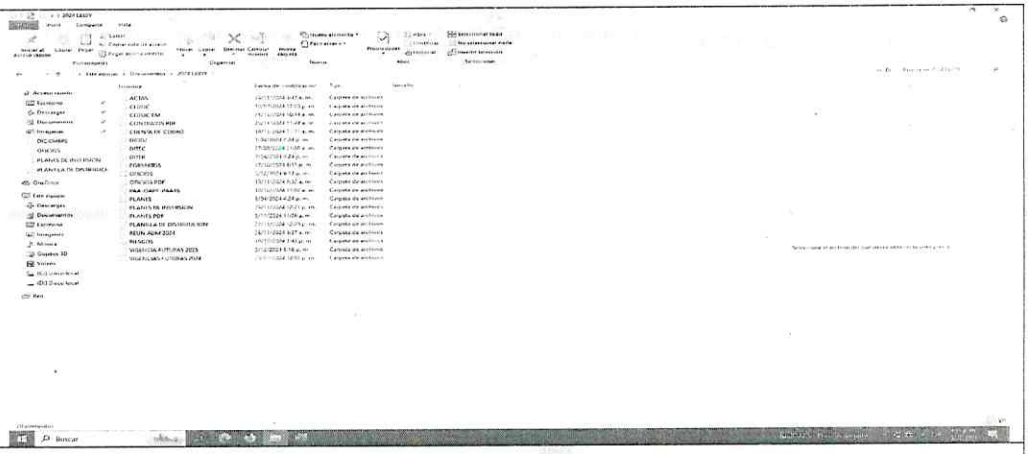
Con toda atención, me permito recordar plazo que de acuerdo Circular No.20242302866553 de fecha 10 Octubre 2024 emitido por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas, donde se requiere la entrega de los paquetes técnicos (Planes de necesidades, norma o ficha técnica y cotizaciones) de cada uno de los bienes y/o servicios proyectados a adquirir en el Plan Anual de Adquisiciones 2025. Los planes de necesidades deben contener los cuadros de calculo de la necesidad detallada, sustentada en el PAA 2025.

Lo anterior, teniendo en cuenta que a la fecha ninguna unidad ha dado cumplimiento a la misma.

Atentamente,

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.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $44.000.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)

PAGO PLANILLA DEL MES DE NOVIEMBRE

<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>256.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>200.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.400</td></tr>
</table>

PAGO PLANILLA DEL MES DE DICIEMBRE

<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>256.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>200.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.400</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSIÓN, 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 mensualmente).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 TOTAL X

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
</table>

16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales y fue revisado y soportado el cumplimiento de pago de Seguridad Social de Noviembre y Diciembre.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de DICIEMBRE, CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE $4.000.000, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

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

Coronel WILMAR MONTOYA CARDONA
Oficial Logística CEDOC
SUPERVISOR