



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

UNIDAD APOYADA: CEDOC

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐

No. 06

Bogotá D.C. julio de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CAROLINA BARRAGAN Identificación: 1015.392.374 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 75#61-66 Teléfono de contacto: 3202150516 E-mail de contacto: yennicarolina2009@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. CHRISTIAN FELIPE BERRIO ESCOBAR Cargo: SUBOFICIAL GESTOR AMBIENTAL CEDOC Resolución de nombramiento No.00000473 de fecha 20 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. CD-087-CENACEDUCACIÓN-2026 Fecha de suscripción: 29 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101047961 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 30 de enero de 2026 Aprobado por: CR. RONALD LEONARDO GARCIA ESQUIVEL, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 3326 CRP: 4426 Fecha expedición: CDP: 14/01/2026 CRP: 03/02/2026 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 Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad). Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$ 37.590.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y medio (10,5) meses (15-12-2026)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TENICO EN ASISTENCIA EN ORGANIACION DE ARCHIVO EN LA SECCION DE REGISTRO DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y



Dirección calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
cedoc@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



	DOCTRINA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Organizar la documentación, en el área del archivo central CEDOC, en referencia a los años anteriores de 2019 al 2023 2. Digitalizar la documentación del año 2017 al 2020 del proceso de gestión documental CEDOC. 3. Dar a conocer las diferentes novedades al personal orgánico de las direcciones y dependencias del CEDOC sobre los lineamientos de los procesos de organización y normatividad vigente de gestión documental. 4. Acompañar al jefe de gestión de la sección de gestión documental en la recepción de las transferencias primarias de las dependencias. 5. Acompañar al jefe de sección en las capacitaciones de gestión documental en el comando de educación y doctrina 6. Verificación y cargue de soportes de los riegos que impactan la gestión documental a la plataforma suite visión 7. Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y órdenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato. 8. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto contractual y alcance del contrato, que sean necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna previa coordinación con el supervisor. 9. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto contractual y alcance del contrato, que sean necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna previa coordinación con el supervisor. OBLIGACIONES GENERALES: El prestador de servicios profesionales requiere viajar a realizar seguimiento y acompañamiento a las unidades que se encuentran en el fuerte militar de Tolemaida, en el municipio de Nilo Cundinamarca y al municipio de Facatativá Cundinamarca. 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 a la 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 la 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 pública 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 al 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 llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba 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 específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán
--	---

	aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO 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, Powerpoint, 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 "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resulta 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. 17. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 19. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 20. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 21. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos 22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN 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 SEGUNDO: 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.

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 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

10. PERIODO DEL INFORME	Julio de 2026															
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 3. Dar a conocer las diferentes novedades al personal orgánico de las direcciones y dependencias del CEDOC sobre los lineamientos de los procesos de organización y normatividad vigente de gestión documental.															
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe</td><td></td><td>Radicado N°20263900204 57833</td><td>Informe seguimiento transferencia Documental</td></tr><tr><td>2</td><td>Informe</td><td></td><td>Radicado N°20263900202 86153</td><td>Informe verificación archivos de gestión Acción Integral</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe		Radicado N°20263900204 57833	Informe seguimiento transferencia Documental	2	Informe		Radicado N°20263900202 86153	Informe verificación archivos de gestión Acción Integral
	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO											
	1	Informe		Radicado N°20263900204 57833	Informe seguimiento transferencia Documental											
	2	Informe		Radicado N°20263900202 86153	Informe verificación archivos de gestión Acción Integral											
Obligación No.4 Acompañar al jefe de gestión de la sección de gestión documental en la recepción de las transferencias primarias de las dependencias																
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Acta de transferencia</td><td></td><td>Radicado N°20263900092 49546</td><td>Acta de transferencia a Planes</td></tr><tr><td>2</td><td>Acta de transferencia</td><td></td><td>Radicado N°20263900099 71593</td><td>Acta de transferencia Comunicaciones</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Acta de transferencia		Radicado N°20263900092 49546	Acta de transferencia a Planes	2	Acta de transferencia		Radicado N°20263900099 71593	Acta de transferencia Comunicaciones	
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Acta de transferencia		Radicado N°20263900092 49546	Acta de transferencia a Planes												
2	Acta de transferencia		Radicado N°20263900099 71593	Acta de transferencia Comunicaciones												
Obligación No.7 Elaborar oficios, radiogramas y circulares de acuerdo con los lineamientos y órdenes emitidas por el comando superior inherentes a las obligaciones establecidas dentro del contrato.																
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe de actividades</td><td></td><td>Radicado N°20263900204 08123</td><td>Informe monitoreo condiciones ambientales</td></tr><tr><td>2</td><td>Informe de actividades</td><td></td><td>Radicado N°20263900202 93083</td><td>Informe seguimiento saneamiento ambiental</td></tr></table>	No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de actividades		Radicado N°20263900204 08123	Informe monitoreo condiciones ambientales	2	Informe de actividades		Radicado N°20263900202 93083	Informe seguimiento saneamiento ambiental	
No	TIPO DOCUMENTO	DE	No. DE RADICADO	ASUNTO												
1	Informe de actividades		Radicado N°20263900204 08123	Informe monitoreo condiciones ambientales												
2	Informe de actividades		Radicado N°20263900202 93083	Informe seguimiento saneamiento ambiental												

	<table><tr><td>3</td><td>Informe de actividades</td><td>Radicado N°20263900204 23113</td><td>Informe seguimiento sistema integrado de conservación</td></tr><tr><td>4</td><td>Informe de actividades</td><td>Radicado N°20263900204 27243</td><td>Informe Mantenimiento instalaciones físicas</td></tr><tr><td>5</td><td>Acta de Reunión de Trabajo</td><td>Radicado N°20263900096 12126</td><td>Seguimiento producción documental</td></tr><tr><td>6</td><td>Informe de actividades</td><td>Radicado N°20263900204 57833</td><td>Informe seguimiento transferencia documental</td></tr><tr><td>7</td><td>Informe de actividades</td><td>Radicado N°20263900203 02693</td><td>Informe seguimiento difusión Boletín 6</td></tr></table>	3	Informe de actividades	Radicado N°20263900204 23113	Informe seguimiento sistema integrado de conservación	4	Informe de actividades	Radicado N°20263900204 27243	Informe Mantenimiento instalaciones físicas	5	Acta de Reunión de Trabajo	Radicado N°20263900096 12126	Seguimiento producción documental	6	Informe de actividades	Radicado N°20263900204 57833	Informe seguimiento transferencia documental	7	Informe de actividades	Radicado N°20263900203 02693	Informe seguimiento difusión Boletín 6
3	Informe de actividades	Radicado N°20263900204 23113	Informe seguimiento sistema integrado de conservación																		
4	Informe de actividades	Radicado N°20263900204 27243	Informe Mantenimiento instalaciones físicas																		
5	Acta de Reunión de Trabajo	Radicado N°20263900096 12126	Seguimiento producción documental																		
6	Informe de actividades	Radicado N°20263900204 57833	Informe seguimiento transferencia documental																		
7	Informe de actividades	Radicado N°20263900203 02693	Informe seguimiento difusión Boletín 6																		
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total \$37.590.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes \$3.580.000																				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA DEL MES DE JUNIO <table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$280200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>\$218900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9200</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$280200	SALUD	SALUD TOTAL	\$218900	ARL	POSITIVA	\$9200								
Obligación	Entidad	Ver. Pago																			
PENSIÓN	PORVENIR	\$280200																			
SALUD	SALUD TOTAL	\$218900																			
ARL	POSITIVA	\$9200																			
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- Cuenta de cobro. - Factura electrónica solo en los casos que aplique. - Informe de gestión. - Informe de supervisión. - Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. - 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).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL X TOTAL Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de JULIO, TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE \$3.580.000, 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 julio de 2026.

SS. CHRISTIAN FELIPE REINOLDO CÁOBAR
 Suboficial Gestor Ambiental
 Supervisor contrato No. 087 SENACE EDUCACIÓN-202

