FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x☐ TOTAL ☐
No. 08

Bogotá, fecha mes de septiembre de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA Identificación: 80258030 de BOGOTÁ Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: diagonal 52 sur # 33-70 BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3112468541 E-mail de contacto: maurolosi24@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. PEDRO HERNAN HERNADEZ SUAREZ quien hace las veces en el cargo del CAPITAN OSCAR JAVIER TUNARROSA VELANDIA Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento No. 244 DEL 20 DE ENERO DE 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del Contrato: 244 Fecha de suscripción: 24 de ENERO del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 1146101066808 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 24 de enero de 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 8822 – CRP 25522 Fecha expedición: CDP ENERO 21 DE 2022 – CRP FEBRERO 2 DE 2022 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: $ 33.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Febrero 2 DE 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 15 de diciembre del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN TEMAS DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN PARA EL CENTRO DE DOCTRINA.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

	1. Evaluar la gestión de las direcciones de acuerdo con su misión y funciones, con el fin de emitir recomendaciones para fortalecer los procesos, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 2. Realizar el seguimiento a los proyectos asignados por los comandos superiores, con el fin de supervisar su inicio, ejecución y cierre, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Efectuar seguimiento a los procesos y procedimientos desarrollados por el centro de doctrina, con el propósito de recopilar información que demuestre la capacidad de alcanzar los resultados planeados, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Asesorar en el diseño y la formulación de indicadores, con el propósito de establecer mecanismos de medición y evaluación de la gestión y el desempeño del centro de doctrina, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar al centro de doctrina del ejército en lo referente a actividades y procesos administrativos para el cumplimiento de la gestión que desarrolla la unidad. 6. Evaluar los procesos administrativos del centro de doctrina del Ejército, haciendo seguimiento a la parte contractual si se requiere. 7. Asesorar y emitir conceptos de contratación si se requieren. 8. Emitir conceptos financieros, económicos y financieros que sean solicitados, que coadyuven a la toma de decisiones del director del CEDOE. 9. Realizar informes de actividades realizadas de forma semanal 10. Mantener la disponibilidad permanente frente a las asesorías en la especialidad profesional. 11. Asistir a los eventos donde lo requiera el centro de doctrina del ejército nacional, para el acompañamiento y seguimiento a los programas en desarrollo, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, cargo y nivel de desempeño. 12. Las demás funciones adicionales asignadas por el director del centro de doctrina del ejército nacional, de acuerdo con su naturaleza, cargo y nivel de desempeño. 13. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del ejército o quien haga sus veces. 14. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el centro de doctrina del ejército. 15. Proveerse por sí mismo el material y medios necesarios para desarrollar las funciones del contrato, cumpliendo con las medidas de seguridad en el manejo de la información 16. Por la clasificación de reserva de la información, alineación y consistencia que demanda la doctrina, el servicio debe ser prestado en las instalaciones del CEDOE 17. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos que sean designados por el director del CEDOE o quien haga sus veces. **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 decreto 2609 de 2012, articulo 3 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 k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “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. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. 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. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. 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. 12. 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. 13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de

<table>
<tr><td></td><td>seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. 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.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

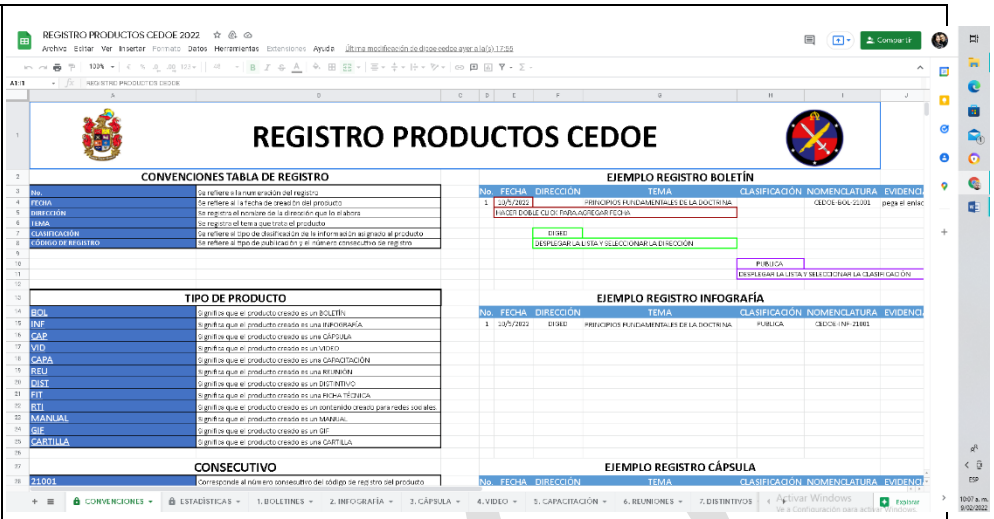
16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

17. 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Evaluar la gestión de las direcciones de acuerdo con su misión y funciones, con el fin de emitir recomendaciones para fortalecer los procesos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>N/A</td><td>Plantillas dinámicas Excel bases de datos variables</td><td>N/A</td><td>Seguimiento y control a Plantillas dinámicas Excel bases de datos variables

Boletines
Infografías
Capsulas
Videos
Capacitaciones
Reuniones
Distintivos
Fichas técnicas
Contenido en redes sociales
Manuales y publicaciones
Gifts doctrinales</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDOC



Obligación No. 2: Realizar el seguimiento a los proyectos asignados por los comandos superiores, con el fin de supervisar su inicio, ejecución y cierre, de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Actividad 5 de acuerdo a línea de tiempo y cronograma HITO DAVID	Oficio N° 2022394013505283	Entrega de códigos APP SCRIPT para el SGDD Proceso de desarrollo de los códigos para el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de desarrollo de doctrina. • Variables de configuración • Listas desplegables

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Actividad 6 de acuerdo a línea de tiempo y cronograma HITO DAVID	Oficio N° 2022394012865623	Automatización bases de datos Google Sheets. Relación y aplicación de códigos APP SCRIPT para el desarrollo y la automatización de bases de datos del sistema de gestión de desarrollo de doctrina.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Actividad 7 de acuerdo a línea de tiempo y cronograma HITO	Acata de reunión N° 2022394014683173	Reunión con los señores directores del CEDOE para la revisión de las bases de datos

CEDOE

	DAVID		automatizadas, determinando conexión de hojas de cálculo en google sheets permitiendo el análisis de datos de forma ágil y eficiente, así mismo la visualización de datos en tiempo real y compatibilidad con cada uno de los usuarios finales desarrollo de pruebas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Formatos Excel	N/A	• Consolidación formatos RAE • Cumplimiento de indicadores estratégicos y de proceso • Matriz de riesgo • Desarrollo informe de gestión

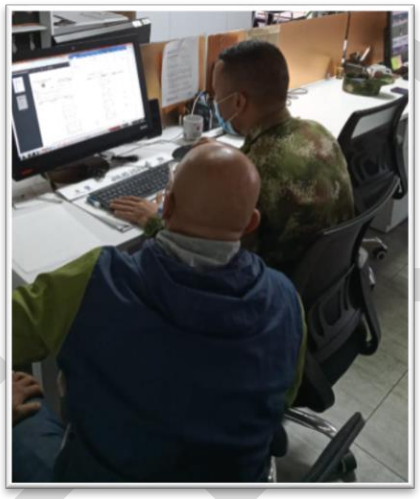
Obligación No. 5: Efectuar seguimiento a los procesos y procedimientos desarrollados por el centro de doctrina, con el propósito de recopilar información que demuestre la capacidad de alcanzar los resultados planeados, de acuerdo con la normatividad vigente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Asistencia reunión CEDE 7	N/A	Temas tratados Socialización caracterización proceso gestión doctrina con el fin de verificar el alcance del proceso, entradas, salidas, responsables y entregables. Como compromiso se refiere a la elaboración de 4 procedimientos y gestionar con el área de planes Ejército para revisión y aprobación

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	Asesoría el personal de oficiales y suboficiales de las direcciones del Centro de Doctrina para el correctos desarrollo y elaboración de los procedimientos que

CEDOC

			serán incluidos al formato d caracterización aplicado al proceso Gestión Doctrina. Procedimiento revisión de tareas tácticas del Ejército Procedimiento difusión de publicaciones militares. Procedimiento generación y actualización de la doctrina Procedimiento generación de diseños militares Procedimiento gestión y otorgamiento de distintivos.





Obligación No. 5: Asesorar al centro de doctrina del ejército en lo referente a actividades y procesos administrativos para el cumplimiento de la gestión que desarrolla la unidad.

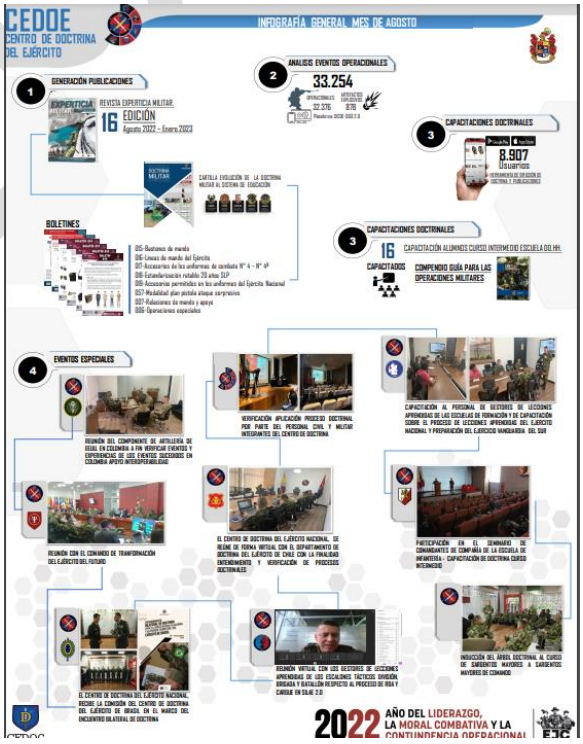
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Plantillas dinámicas Excel	NA	Seguimiento y control a los gastos de acuerdo a los siguientes rubros plasmados en el plan de adquisiciones del año 2022. • Prestadores de servicio de la dirección • Operador logístico • Estímulos • Cafetería • Impresión de publicaciones militares • Adquisición tóner • Mantenimiento app CEDOE • Pasajes aéreos internacionales

Obligación No. 9: Realizar informes de actividades realizadas de forma semanal

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Informe de actividades mes de febrero	006	Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre de 2022 en cumplimiento a las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios N°244-CENACEDUCACIÓN-2022, que tiene como objeto contractual prestar servicios profesionales de asesoría en temas de evaluación y verificación de procesos administrativos para la gestión para el Centro de Doctrina

Obligación No. 12: Las demás funciones adicionales asignadas por el director del centro de doctrina del ejército nacional, de acuerdo con su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Infografías	N/A	Diseño y desarrollo de 4 infografías semanales y 01 mensual.



<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 16: Por la clasificación de reserva de la información, alineación y consistencia que demanda la doctrina, el servicio debe ser prestado en las instalaciones del CEDOE

<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Todos los requerimientos solicitados por la unidad fueron desarrollados y</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $33.000.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes $3.000.000</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 AGOSTO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 192.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 150.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.300</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 mensual mente).</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 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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de septiembre tres millones de pesos M/CTE</td></tr>
</table>

CEDOC

	($3.000.000), 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**,** en el mes de septiembre de 2022.

TENIENTE CORONEL PEDRO HERNAN HERNANDEZ SUAREZ
OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
SUPERVISOR

CEDOC