FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 01

Ciudad Bogotá D.C., julio 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA Identificación: 80.258.030 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: DG 52 SUR N° 33-70 Bogotá Teléfono de contacto: 311 2468541 E-mail de contacto: maurolosi24@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CR. NELSON ENRIQUE CHACON MORALES Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento CEDOE Resolución de Nombramiento: N° 502 DEL 30 DE MAYO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No: CD-477-CENACEDUCACIÓN-2023 Fecha de suscripción: 08 de Junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101028363 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO 09 JUNIO DE 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 7323 – CR 135223 Fecha expedición: CDP FEBRERO 7 DE 2023 – CRP JUNIO 13 DE 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 21.770.056,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 DE JUNIO 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ADMINISTRANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL CEDOE, ASESORANDO EN TEMAS DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN PARA EL CENTRO DE

CEDOE

	DOCTRINA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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, establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "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 específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al

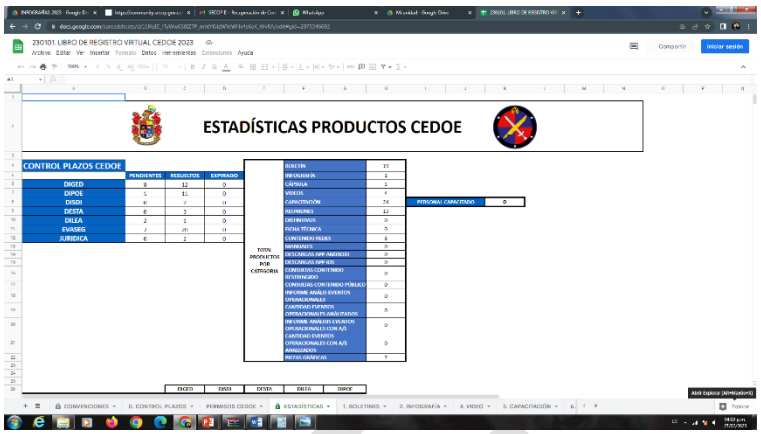
CEDOC

	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 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. 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. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 01. 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. 02. 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. 03. 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. 04. 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. 05. 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. 06. Evaluar los procesos administrativos del centro de doctrina del ejército, haciendo seguimiento a la parte contractual si se requiere. 07. Asesorar y emitir conceptos de contratación si se requieren.

CEDOC

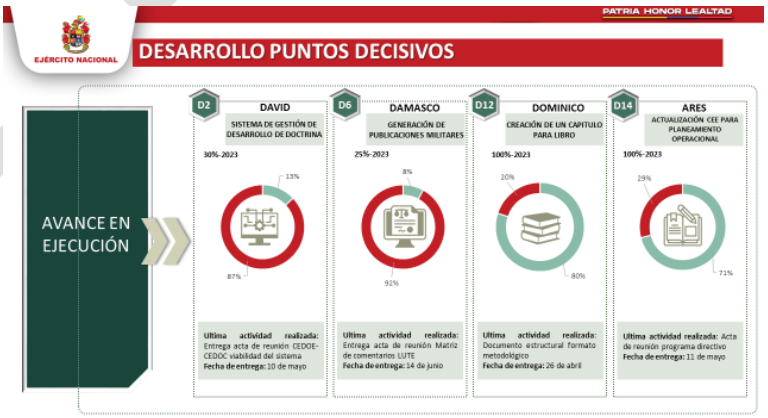
<table>
<tr><td></td><td>08. Emitir conceptos financieros, económicos y financieros que sean solicitados, que coadyuven a la toma de decisiones del director del CEDOE.
09. Realizar informes de actividades realizadas de forma semanal
10. Mantener la disponibilidad permanente frente a las asesorías en 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.
18. Entregar backup digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios.
19. Entregar todos los derechos al ejército nacional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor o los que fueren necesarios conforme a la normatividad vigente, sobre los diseños, documentos y productos que se generen con ocasión del cumplimiento de objetivos del CEDOE SECOP I O II</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</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></td><td>Plantillas dinámicas Excel bases de datos variables, creación libro de registro para el año 2023.</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>

CEDOE



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	Envío avances punto decisivo No 6 generación de publicaciones militares	Acta N° 2913060 Acta N° 298586	Seguimiento a las actividades del puntos decisivos y diseño estratégico programadas de acuerdo a plantilla avanzada medidor diseño estratégico



Obligación No. 04: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

N/A	Cargue a la plataforma suite visión empresarial las acciones, controles de matriz de riesgos para el mes de junio	Formato FO-JEMPP-CEDE5-1291	02 riesgos de corrupción 02 Riesgos de administración y ejecución
	Entrega análisis de riesgos mes de junio	Formato FO-JEMPP-CEDE5-1291	09 controles 07 Acciones
	Respuesta cumplimiento de indicadores PEFuP segundo trimestre 2023	Oficio 2023397011763143	Fundamentación entregables indicadores PEFuP Líneas y objetivos

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	Apoyo al suboficial de administración y logística por turno de vacaciones con el seguimiento a las siguientes actividades Entrega de documentación nuevos contratos para los prestadores de servicio Seguimiento al cargue de documentos por parte del personal de PS a la plataforma SECOP II	N/A	Documentos PS Cuentas de cobro Informes de gestión Informes de supervisión Afiliaciones ARL Formato declaración juramentada contratos Formatos salud y pensión

Obligación No. 6: Evaluar los procesos administrativos del centro de doctrina del ejército, haciendo seguimiento a la parte contractual si se requiere.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Apoyo al suboficial de administración y logística por turno de vacaciones con el seguimiento a las siguientes actividades Entrega de documentación	N/A	Documentos PS Cuentas de cobro Informes de gestión Informes de supervisión Afiliaciones ARL Formato declaración juramentada contratos Formatos salud y pensión

CEDOC

	nuevos contratos para los prestadores de servicio Seguimiento al cargue de documentos por parte del personal de PS a la plataforma SECOP II		

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     	Piezas gráficas	Desarrollo de 3 infografías y semanales 01 mensual demostrando las actividades desarrolladas en el mes de mayo y datos estadísticos

CEDOE

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No 13. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del ejército o quien haga sus veces.

<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>Asistencia reunión gestores de calidad vía virtual para tratar temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, lineamientos, plazos y responsabilidades, Departamento de Planeación CEDE 5, a través de la Dirección de Gestión de calidad.

Asistencia reunión mesa de trabajo diseño estratégico.</td><td>Cumplimiento a circular 20233900121335 53</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 21.770.056,00
Valor autorizado a pagar $3.110.008,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES MAYO
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 199,100</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 155,600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6,500</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 PENSION, 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>
</table>

CEDOC

15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el 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 seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES CIENTO DIEZ MIL OCHO PESOS MTCE **($3.110.008,00)**, correspondiente del mes **JUNIO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de julio de 2023

CORONEL NELSON ENRIQUE CHACON MORALES
Oficial Evaluación y Seguimiento CEDOE

CEDOE