INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 02
Bogotá D.C., marzo de 2024.

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: MY. MIGUEL ANDERSON VALLEJOS Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento CEDOE Resolución de nombramiento No. 106 del 25 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No CD-105-CENACEDUCACIÓN-2024 Fecha de suscripción: 30 de enero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 2546101031597 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 8624 CRP: 4824 Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 CRP: 02/02/2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICO Y DE CONTABILIDAD) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) 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 DOCTRINA”.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 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

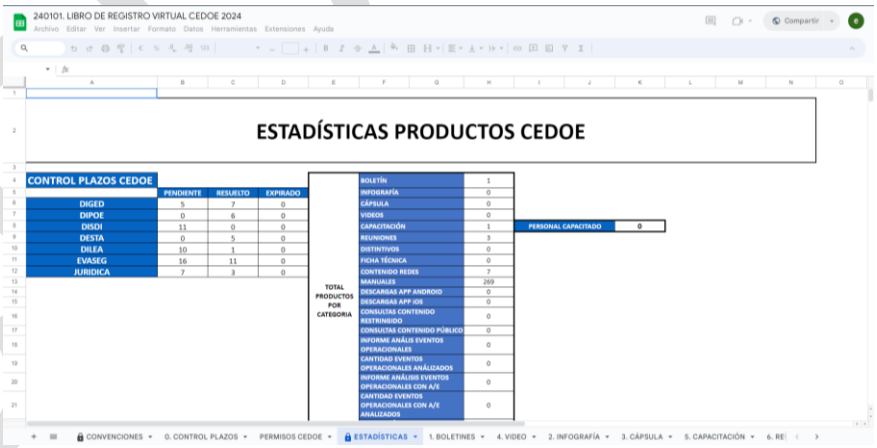
	de supervisar su inicio, ejecución y cierre, de acuerdo con la normatividad vigente. 03. Efectuar seguimiento a los procesos y procedimientos desarrollados por el centro de doctrina, con el propósito de recopilar información que demuestre la capacidad de alcanzar los resultados planeados, de acuerdo 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. 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 back up 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 OBLIGACIONES GENERALES 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales

	como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso, difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto. 8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación. 13. Conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Back up 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

CEDOC

<table>
<tr><td></td><td>circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Marzo de 2024</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>1</td><td>Plantillas dinámicas
Excel bases de datos variables</td><td>N/A</td><td>Seguimiento y control al cargue de datos en las 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>


Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Grupo de trabajo con la dirección de lecciones aprendidas con la finalidad de corregir observaciones</td><td>Actas de reunión N° 2024394001966926 2024395004400333</td><td>Corrección de observación N° 7 actualización procedimiento de lecciones aprendidas</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	realizadas bajo el informe de visita de acompañamiento FO-CEDE5-DIGEC- 1621	Formato solicitud de elaboración actualización o eliminación de documentos FO-CEDE5-DIGEC-1223	

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta oficio indicador estratégico gestión doctrina	Oficio N° 2024230002575753	Aclaración de responsabilidades y competencias para el reporte de resultados del indicador estratégico "Evaluación del conocimiento de la doctrina al personal del Ejército Nacional"

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.

Obligación No. 6. 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
1	Revisión de: Cuentas de cobro 18 Informes de Gestión 18 Informes de supervisión 18 Planillas de aportes parafiscales 18	N/A	Apoyo a la sección de administración y logística para la revisión y consolidación de informes de pago para el mes de febrero y marzo de los prestadores de servicio que apoyan la gestión de cada una de la direcciones.

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
1	Desarrollo de infografías semanales	Libro de registro Virtual N° Registro CEDOE-INF-24001 CEDOE-INF-24002	Desarrollo de infografías

CEDOE

			03 enero 04 febrero 02 Marzo Infografías Mensuales 02 enero-febrero	CEDOE-INF-24003 CEDOE-INF-24004 CEDOE-INF-24005 CEDOE-INF-24006 CEDOE-INF-24007 CEDOE-INF-24008 CEDOE-INF-24009 CEDOE-INF-24010 CEDOE-INF-24011	actividades y productos relevantes desarrollados por las direcciones.	

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $41.800.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $3.800.000
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 FEBRERO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 243.200
SALUD	SANITAS	$ 190.000
ARL	POSITIVA	$ 8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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).

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 MARZO, TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE $3.800.000, 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 marzo de 2024.

Mayor MIGUEL ANDERSON VALLEJOS
Oficial Evaluación y Seguimiento CEDOE
SUPERVISOR

CEDOE