INFORME DE GESTIÓN No. 07

BOGOTÁ, D.C., agosto de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-105-CENACEDUCACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 de enero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 2546101031597 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 4824 Fecha expedición: 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. Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor total: $ 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2024
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MIGUEL ANDERSON VALLEJOS Cargo: Oficial Evaluación y Seguimiento CEDOE Resolución de nombramiento No. 106 del 25 de enero de 2024
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.

CEDOE

	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

CEDOE

	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

COPIA

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.

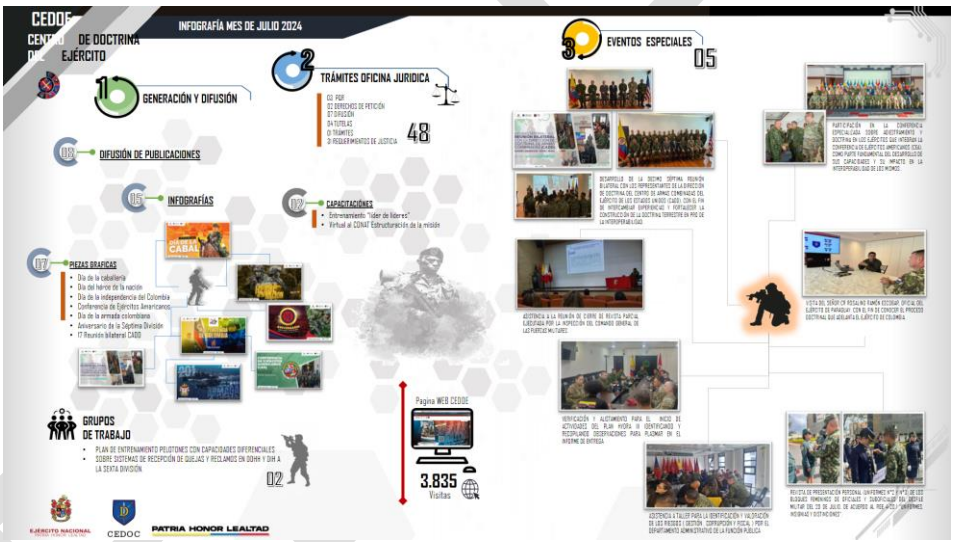
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
			Seguimiento y control al cargue de datos en las plantillas dinámicas

CEDOC

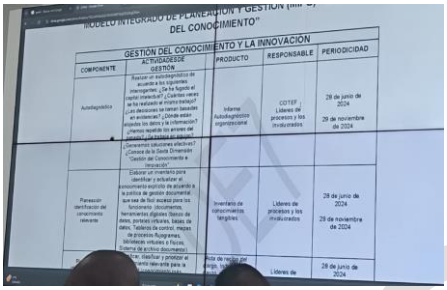
1	Plantillas dinámicas Excel bases de datos variables mes de agosto	N/A	Excel bases de datos variables Boletines Infografías Capsulas Videos Capacitaciones Reuniones Distintivos Fichas técnicas Contenido en redes sociales Manuales y publicaciones Gifts doctrinales



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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Asistencia capacitación Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG	N/A	Capacitación MIPG-FURAG Sexta Dimensión MIPG Gestión del Conocimiento y la Innovación - Conocimiento Tácito y Explicito - Vigencias FURAg - Resultados índices de desempeño institucional - Plan No 200-

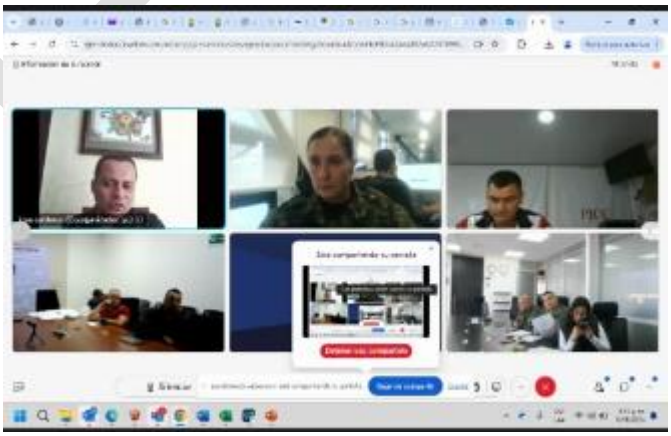
			0003/2024 02 Abril 2024 Gestión del conocimiento y la innovación. - ANEXOS y cargue de soportes Drive ppr parte de los Líderes de los procesos.





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.

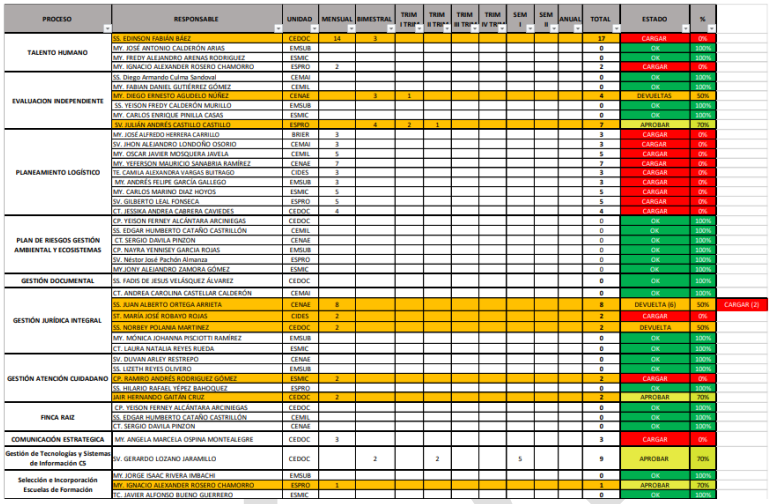
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Capacitación SIGC precedida por ICONTEC	MEDIO WEBEX Enlace a la reunión: https://ejercitobacci.webex.com/ejercitobacci-sp/j.php?MTID=m0163c679f7d5a3739a876c464c3007e6	Salidas no conformes - 16:00 Hrs 06-Ago-2024



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Cargue plataforma SUITE VISION	N/A	Cargue de soportes de las acciones mes de

CEDOC

			agosto riesgos 2024 de acuerdo a la indicaciones de planes CEDOC



PROCESO	RESPONSABLE	UNIDAD	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIM I TRI**	TRIM II TRI**	TRIM III TRI**	TRIM IV TRI**	SEM I	SEM II	ANUAL	TOTAL	ESTADO	%	
TALENTO HUMANO	SS. EDINSON FABIÁN BÁEZ	CEDOC	14	3								17	CARGAR	0%	
	MY. JOSÉ ANTONIO CALDERÓN ARIAS	EMSUB										0	OK	100%	
	MY. FREDY ALEJANDRO ARENAS RODRIGUEZ	ESMIC										0	OK	100%	
	MY. IGNACIO ALEXANDER ROSERO CHAMORRO	ESPRO	2									2	CARGAR	0%	
EVALUACION INDEPENDIENTE	SS. Diego Armando Culma Sandoval	CEMAI										0	OK	100%	
	MY. FABIAN DANIEL GUTIÉRREZ GÓMEZ	CEMIL										0	OK	100%	
	MY. DIEGO ERNESTO AGUDELO NÚÑEZ	CENAE		3	1							4	DEVUELTAS	50%	
	SS. YEISON FREDY CALDERÓN MURILLO	EMSUB										0	OK	100%	
	MY. CARLOS ENRIQUE PINILLA CASAS	ESMIC										0	OK	100%	
	SV. JULIÁN ANDRÉS CASTILLO CASTILLO	ESPRO		4	2	1						7	APROBAR	70%	
PLANEAMIENTO LOGÍSTICO	MY. JOSÉ ALFREDO HERRERA CARRILLO	BRIER	3									3	CARGAR	0%	
	SV. JHON ALEJANDRO LONDOÑO OSORIO	CEMAI	3									3	CARGAR	0%	
	MY. OSCAR JAVIER MOSQUERA JAVELA	CEMIL	5									5	CARGAR	0%	
	MY. YEFERSON MAURICIO SANABRIA RAMÍREZ	CENAE	7									7	CARGAR	0%	
	TE. CAMILA ALEXANDRA VARGAS BUITRAGO	CIDES	3									3	CARGAR	0%	
	MY. ANDRÉS FELIPE GARCÍA GALLEGO	EMSUB	3									3	CARGAR	0%	
	MY. CARLOS MARINO DIAZ HOYOS	ESMIC	5									5	CARGAR	0%	
	SV. GILBERTO LEAL FONSECA	ESPRO	5									5	CARGAR	0%	
	CT. JESSIKA ANDREA CABRERA CAVIEDES	CEDOC	4									4	CARGAR	0%	
PLAN DE RIESGOS GESTIÓN AMBIENTAL Y ECOSISTEMAS	CP. YEISON FERNEY ALCÁNTARA ARCINIEGAS	CEDOC										0	OK	100%	
	SS. EDGAR HUMBERTO CATAÑO CASTRILLÓN	CEMIL										0	OK	100%	
	CT. SERGIO DAVILA PINZON	CENAE										0	OK	100%	
	CP. NAYRA YENNISEY GARCIA ROJAS	EMSUB										0	OK	100%	
	SV. Néstor José Pachón Almanza	ESPRO										0	OK	100%	
	MY.JONY ALEJANDRO ZAMORA GÓMEZ	ESMIC										0	OK	100%	
GESTIÓN DOCUMENTAL	SS. FADIS DE JESUS VELÁSQUEZ ÁLVAREZ	CEDOC										0	OK	100%	
GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL	CT. ANDREA CAROLINA CASTELLAR CALDERÓN	CEMAI										0	OK	100%	
	SS. JUAN ALBERTO ORTEGA ARRIETA	CENAE	8									8	DEVUELTA (6)	50%	CARGAR (2)
	ST. MARÍA JOSÉ ROBAYO ROJAS	CIDES	2									2	CARGAR	0%	
	SS. NORBEY POLANIA MARTINEZ	CEDOC	2									2	DEVUELTA	50%	
	MY. MÓNICA JOHANNA PISCIOTTI RAMÍREZ	EMSUB										0	OK	100%	
	CT. LAURA NATALIA REYES RUEDA	ESMIC										0	OK	100%	
GESTIÓN ATENCIÓN CUIDADANO	SV. DUVAN ARLEY RESTREPO	CENAE										0	OK	100%	
	SS. LIZETH REYES OLIVERO	EMSUB										0	OK	100%	
	CP. KAMIRO ANDRES RODRIGUEZ GÓMEZ	ESMIC	2									2	CARGAR	0%	
	SS. HILARIO RAFAEL YÉPEZ BAHOQUEZ	ESPRO										0	OK	100%	
	JAIR HERNANDO GAITÁN CRUZ	CEDOC	2									2	APROBAR	70%	
FINCA RAIZ	CP. YEISON FERNEY ALCÁNTARA ARCINIEGAS	CEDOC										0	OK	100%	
	SS. EDGAR HUMBERTO CATAÑO CASTRILLÓN	CEMIL										0	OK	100%	
	CT. SERGIO DAVILA PINZON	CENAE										0	OK	100%	
COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	MY. ANGELA MARCELA OSPINA MONTEALEGRE	CEDOC	3									3	CARGAR	0%	
Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información CS	SV. GERARDO LOZANO JARAMILLO	CEDOC		2		2			5			9	APROBAR	70%	
Selección e Incorporación Escuelas de Formación	MY. JORGE ISAAC RIVERA IMBACHI	EMSUB										0	OK	100%	
	MY. IGNACIO ALEXANDER ROSERO CHAMORRO	ESPRO	1									1	APROBAR	70%	
	TC. JAVIER ALFONSO BUENO GUERRERO	ESMIC										0	OK	100%	

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Socialización temas SIGC.	Acta de reunión 2024394009508866	Socialización políticas de riesgos y política de calidad al personal de Centro de Doctrina del Ejército



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
	Revisión de: Cuentas de cobro 18		Apoyo a la sección de

1	Informes de Gestión 18 Informes de supervisión 18 Planillas de aportes parafiscales 18 Desarrollo de plantilla dinámica en formato Excel para el seguimiento de las partidas administrativas para el centro de doctrina.	Circular N° 202439002056115 3	administración y logística para la revisión y consolidación de informes de pago para el mes de junio de los prestadores de servicio que apoyan la gestión de cada una de la dirección.

Obligación No. 07. Asesorar y emitir conceptos de contratación si se requieren.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Suspensión contrato por licencia maternidad	N/A	Proceso suspensión contrato a un prestador de servicio por licencia de maternidad..

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 04 para el mes de Julio. 01 Mensual mes de junio	Libro de registro Virtual N° Registro CEDOE-INF-24027 CEDOE-INF-24028 CEDOE-INF-24029 CEDOE-INF-24030 CEDOE-INF-24031	Desarrollo de infografías actividades y productos relevantes desarrollados por las direcciones.

11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOE ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA
80.258.030 de Bogotá
CONTRATISTA