INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTÁ, D.C., marzo 2025

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-181-CENACEDUCACIÓN-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**14 de febrero de 2025**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101039759 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: **17 de febrero de 2025** Aprobado por: TC. JORGE IVAN GUZMAN FORERO, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CRP No**. 29225** Fecha expedición: **19/02/2025** 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 total: $ 36.325.584
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**19 de febrero de 2025**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN MAURICIO LOPEZ SEIRRA Identificación: 80.258.030 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Diagonal 52 sur # 33 – 70 apto 308 Teléfono de contacto: 311 2468541 E-mail de contacto: maurolosi24@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ARLEY SUAREZ SERQUERA Cargo: Oficial Director de Evaluación y Seguimiento del CEDOE Resolución de nombramiento No. 182 del 4 de febrero de 2025
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** 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. 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,

CEDOE

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 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 llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad,

CEDOE

	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 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-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. 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 resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 15. 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. 16. 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. 17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.

CEDOC

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012.Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.

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

CEDOC

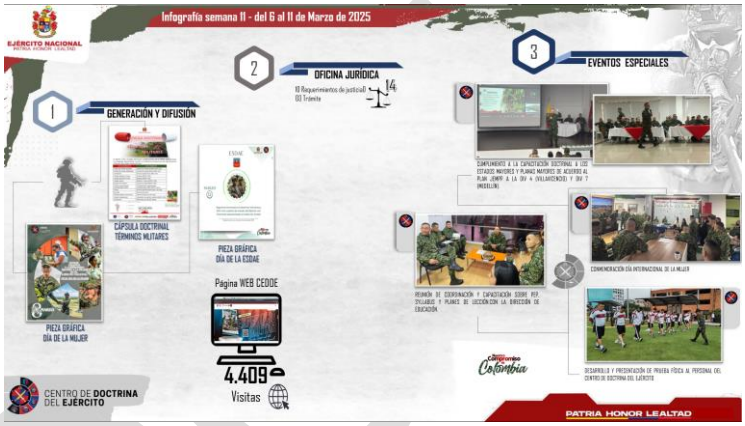
<table>
<tr>
<td></td>
<td>origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda 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.
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 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</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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></td><td></td><td>Seguimiento y control al cargue de datos en las plantillas dinámicas Excel bases de datos variables

Boletines
Infografías</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

CEDOE

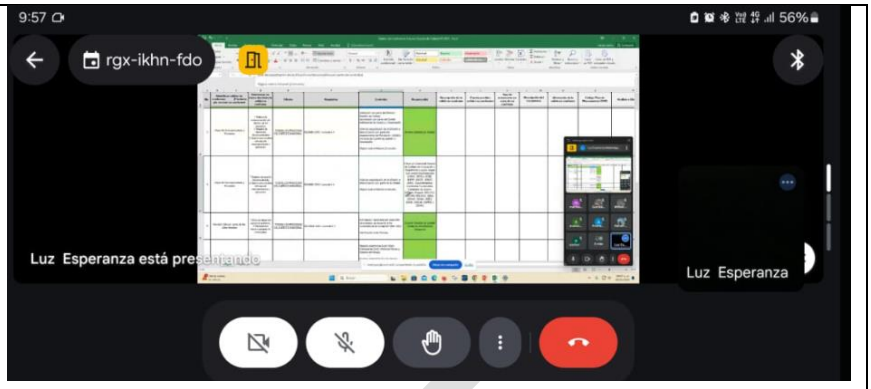
	Plantillas dinámicas Excel bases de datos variables CEDOE		Capsulas Videos Capacitaciones Reuniones Distintivos Fichas técnicas Contenido en redes sociales Manuales y publicaciones Gifts doctrinales



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	Socialización de indicadores con la oficina de planes CEDOC de acuerdo a instrucciones JEMPP y JEMGF	Socialización Reunión virtual https://meet.google.com/rgx-ikhn-fdo	Fichas técnicas indicadores de gestión y fichas técnicas indicadores estratégicos

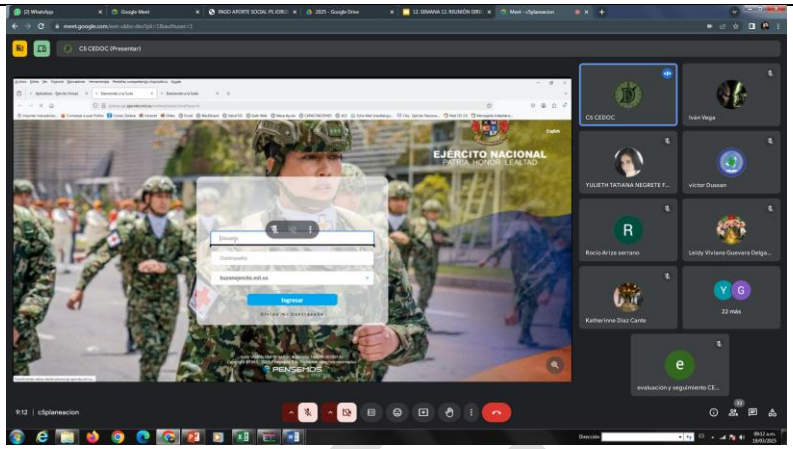
CEDOC

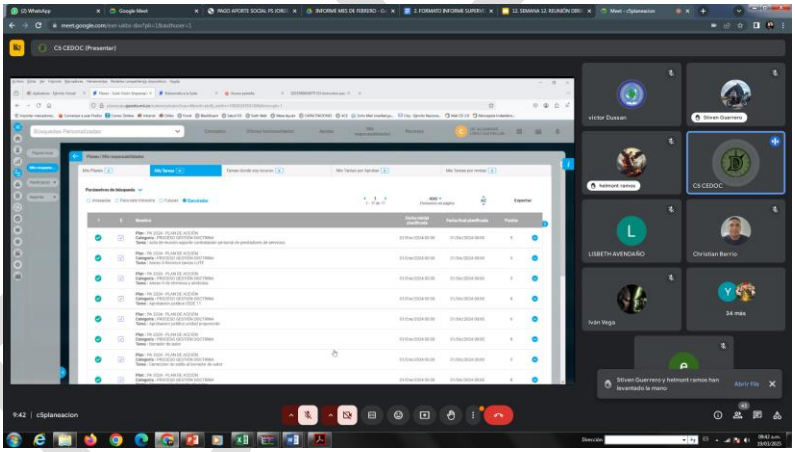


No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta plan de contingencia de contingencia	Circular 2025390004755953	Plan de contingencia formato • Descripción del riesgo • Posibles materializaciones • Acciones • Actividades • Evidencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Capacitación socialización cargue de soportes Suite Visión Empresarial	Circular 2025390004755953 https://meet.google.com/exn-ukbs-dxv	Plan de contingencia formato • Descripción del riesgo • Posibles materializaciones • Acciones • Actividades • Evidencias

CEDOC



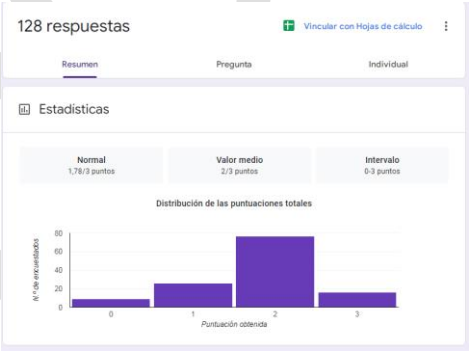


Obligación No. 6. Evaluar los procesos administrativos del centro de doctrina del ejército, haciendo seguimiento a la parte contractual si se requiere.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoramiento permanente en el desarrollo del proceso contractual de 17 prestadores de servicio	Circular 2025390007 300623	Seguimiento al proceso de pago del mes de febrero y marzo del personal de prestadores de servicio de CEDOE

Obligación No. 10. Mantener la disponibilidad permanente frente a las asesorías en la especialidad profesional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asesoría permanente en el proceso de evaluación del conocimiento al personal orgánico de las Divisiones del Ejército Nacional	Plan N° 0011973 que emite el CEDOE, de acuerdo al plan nº 00010180 emitido por (JEMPP), con el fin de efectuar el entrenamiento institucional para la fuerza en las divisiones, Brigadas Y BATALLONES DURANTE LA VIGENCIA 2025.	Desarrollo de teste de conocimiento como conducta de salida Evaluación de instructores Y test de conocimiento como conducta de entrada



Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Asistencia a reunión con la oficina de planes CEDOC con el fin de socializar el procedimiento para matricula de proyectos iniciativas	CIRCULAR No 20253940000650483	Asesoría en formulación y estructuración de proyectos Formato FO-CEDE5-DOGEP1788

CEDOC

	
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 – CEDOC 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 marzo de 2025.

JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA
80.258.030 de Bogotá
CONTRATISTA

CEDOC