MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
LICEOS DEL EJÉRCITO

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

No. 003/

CIUDAD Y FECHA: BOGOTA D.C, 25 de septiembre de 2025

1. CONTRATISTA	ROBERT SANTIAGO GÓMEZ GAMBOA 1033753662 COLOMBIANO TV 4G N.° 3A-10 SUR TORRE 9 APTO 103 SOACHA 3212605195 santy_1455@outlook.es
2. SUPERVISOR	CT. CARLOS ENRIQUE PULIDO PAYANENE Suboficial de Talento Humano de los Liceo del Ejército. Resolución de Delegación: No. 057 del 1 de julio de 2025.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 259-CELIC-2025 Fecha de suscripción: 03-07-2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101042529 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 04-07-2025 Aprobado por: CR. JUAN CARLOS MARTÍNEZ VERA ORDENADOR DEL GASTO DE LOS LICEOS DEL EJERCITO
5. CRP	No. CDP 1125 - CRP: 36025 Fecha expedición: 11-01-2025 -04/07/2025 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-044 Dependencia: LICEOS DEL EJÉRCITO Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-009-002 SERVICIOS DE EDUCACIÓN. Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: $19.570.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04-07-2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de **CINCO (05) MESES**, contados a partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE LA COORDINACION ACADEMICA EN PROCESOS DE GESTION DE CALIDAD.

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligaciones generales:** 1. Conservar 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 (Liceos del Ejercito). 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 3. El contratista debe contar con la disponibilidad necesaria para el desarrollo de las actividades que desarrollan el objeto del contrato. 4. Constituir y mantener vigente la garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia. 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta los Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Liceos del Ejército, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato. 10. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública. 11. El contratista deberá cumplir con todas los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II, de manera inmediata. 12. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 14. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de

	este contrato. 15. Entregar al final de la prestación del servicio, BACKUP de la información producto ejecución del contrato. 16. El contratista autoriza al Ministerio de Defensa – Ejército Nacional a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **Obligaciones específicas:** 1. Diagnosticar el nivel de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en las dependencias de la Dirección General y en cada liceo, con base en sus siete dimensiones, políticas de gestión, principios, acciones estratégicas y atributos de calidad. 2. Diseñar e implementar formatos, instrumentos y matrices de recolección de evidencias para la aplicación del MIPG en las dependencias administrativas y liceos. 3. Consolidar y documentar rutas, procedimientos y procesos institucionales, asegurando su alineación con los componentes del MIPG. 4. Articularse con los líderes de calidad de cada liceo para identificar el estado actual del modelo EFQM y documentar su coherencia e integración con el MIPG. 5. Verificar la articulación entre el MIPG, el modelo EFQM y el Modelo de Gestión para la Sostenibilidad de los Liceos del Ejército Nacional, en aspectos como gestión por procesos, control documental, mejora continua y enfoque al usuario. 6. Proponer mecanismos de integración del MIPG que favorezcan la eficiencia, la coherencia institucional y la alineación con los demás modelos de gestión. 7. Diseñar una matriz de articulación que evidencie la integración entre MIPG, EFQM y el Modelo de Gestión para la Sostenibilidad de los Liceos del Ejército. 8. Identificar y documentar evidencias de prácticas sostenibles que vinculen los modelos de gestión con el modelo institucional de los Liceos del Ejército. 9. Diseñar e implementar planes de trabajo específicos por dependencia de la Dirección General y por liceo, que incluyan acciones concretas de aplicación de los modelos. 10. Diseñar e implementar instrumentos de medición y seguimiento, tales como indicadores, listas de chequeo y sistemas de evaluación, que permitan monitorear el nivel de implementación del MIPG, su articulación con el EFQM y su integración con el Modelo Institucional de Sostenibilidad. 11. Capacitar y acompañar a administrativos, rectores, coordinadores, líderes de calidad y docentes en la

	comprensión, aplicación y documentación del MIPG, el modelo EFQM y su articulación con el modelo institucional. 12. Elaborar cartillas, manuales, instructivos y guías prácticas que orienten la implementación de los modelos y la organización de evidencias. 13. Acompañar la generación, organización y sistematización de evidencias en los diferentes niveles de gestión (Dirección General y liceos). 14. Diseñar y ejecutar un plan de trabajo propio, con cronograma detallado, entregables definidos, metas e hitos de seguimiento. 15. Elaborar informes técnicos periódicos, desagregados por modelo y por liceo o dependencia, que incluyan: diagnóstico inicial, informes de avance y seguimiento, y un informe final consolidado con conclusiones, hallazgos y recomendaciones. 16. Las demás que la entidad a través del supervisor considere.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Diagnosticar el nivel de implementación del Modelo Integrado de Planea (MIPG) en las dependencias de la Dirección General y en cada liceo, con base en sus siet políticas de gestión, principios, acciones estratégicas y atributos de calidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Documento maestro	N/A	Alineación de las 7 dimensiones de MIPG con EFQM	Sep-2025

Obligación No. 2: Diseñar e implementar formatos, instrumentos y matrices de recolecc or para la aplicación del MIPG en las dependencias administrativas y liceos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Matriz de análisis	N/A	Formato para recolección de capacitaciones	Sep-2025

Obligación No. 3: Consolidar y documentar rutas, procedimientos y procesos institucionales. alineación con los componentes del MIPG.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Plan Estratégico Institucional	N/A	Medición dimensiones de MIPG	Sep-2025

Obligación No. 4. Articularse con los líderes de calidad de cada liceo para identificar el es modelo EFQM y documentar su coherencia e integración con el MIPG.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA

1	N/A			

Obligación No. 5. Verificar la articulación entre el MIPG, el modelo EFQM y el Modelo de Sostenibilidad de los Liceos del Ejército Nacional, en aspectos como gestión por pr documental, mejora continua y enfoque al usuario.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Presentación	N/A	Alineación del Modelo de Gestión con MIPG	Sep-2025

Obligación No. 6. Proponer mecanismos de integración del MIPG que favorezcan la eficienci institucional y la alineación con los demás modelos de gestión.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Objetivos estratégicos MIPG y PEI	N/A	Generación de objetivos estratégicos para medición de PEI y MIPG	Sep-2025

Obligación No. 7. Diseñar una matriz de articulación que evidencie la integración entre MI Modelo de Gestión para la Sostenibilidad de los Liceos del Ejército.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Excel de articulación	N/A	Medición 7 dimensiones MIPG	Sep-2025

Obligación No. 8. Identificar y documentar evidencias de prácticas sostenibles que vinculen gestión con el modelo institucional de los Liceos del Ejército.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Informe	N/A	Adopción de norma ISO en los Liceos	Sep-2025

Obligación No. 9. Diseñar e implementar planes de trabajo específicos por dependencia General y por liceo, que incluyan acciones concretas de aplicación de los modelos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Hoja de ruta de aplicación PEI y MIPG	N/A	Medición PEI y MIPG vigencia 2026	Sep-2025

Obligación No. 10. Diseñar e implementar instrumentos de medición y seguimiento, tales co listas de chequeo y sistemas de evaluación, que permitan monitorear el nivel de implement su articulación con el EFQM y su integración con el Modelo Institucional de Sostenibilidad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA

1	Presentación	N/A	Matriz de medición MIPG y PEI	Sep-2025

Obligación No. 11. Capacitar y acompañar a administrativos, rectores, coordinadores, docentes en la comprensión, aplicación y documentación del MIPG, el modelo EFQM el modelo institucional.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Acta de capacitación	xxxx	Objetivos estratégicos e indicadores de gestión	Sep-2025

Obligación No. 12. Elaborar cartillas, manuales, instructivos y guías prácticas que orient de los modelos y la organización de evidencias.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Cartilla borrador	N/A	Alineación entre MIPG y EFQM	Sep-2025

Obligación No. 13. Acompañar la generación, organización y sistematización de eviden niveles de gestión (Dirección General y liceos).

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Indicadores de gestión	N/a	Medición de indicadores vigencia 2026	Sep-2025

Obligación No.14. Diseñar y ejecutar un plan de trabajo propio, con cronograma de definidos, metas e hitos de seguimiento.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Documento general MIPG	N/A	Medición MIPG vigencia 2026	Sep-2025

Obligación No. 15. Elaborar informes técnicos periódicos, desagregados por mo dependencia, que incluyan: diagnóstico inicial, informes de avance y seguimiento consolidado con conclusiones, hallazgos y recomendaciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	N.° RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	Presentación	N/A	Medición MIPG y PEI vigencia 2026	Sep-2025

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: $19.570.000,00 Valor autorizado a pagar: $3.914.000,00

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$195.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$250.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.200</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.
2. 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 (LO QUE APLIQUE). El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. Cuenta de cobro
4. Los demás requeridos por el supervisor para cada mes</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>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El suscrito supervisor declara que ha verificado el informe de gestión contenido en el presente documento y el cual corresponde a las obligaciones consignadas en el contrato en referencia y en mérito de lo anterior se deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto del contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2025.

CT. CARLOS ENRIQUE PULIDO PAYANENE
Supervisor del Contrato