MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

UNIDAD APOYADA: CEDOE

INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTÁ, D.C., marzo 2026

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-338-CENACEDUCACIÓN-2026
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 de enero de 2026
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101048979 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 30 de enero de 2026 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC EDUCACIÓN
4. CRP	CRP No. 6726 Fecha expedición: 03/02/2026 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: $ 46.088.070
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de febrero de 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA Identificación: 80.258.030 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Diagonal 52 sur # 33-70 Teléfono de contacto: 311 2468541 E-mail de contacto: maurolosi24@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ANGELA PATRICIA GONZALEZ VALENCIA Cargo: Oficial Jurídica CEDOE Resolución de nombramiento No. 00000698 del 26 de enero de 2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	RESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, 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. Administrar, mantener y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC) del Centro de Doctrina del Ejército Nacional, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 2. Realizar el seguimiento, evaluación y actualización de los procesos del CEDOC, asegurando su alineación con la misionalidad doctrinal de

la unidad.
3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a indicadores de gestión, planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas derivados del SIGC.
4. Apoyar la planeación, organización y control de los procesos administrativos que soportan la generación, actualización, difusión y evaluación de las publicaciones militares.
5. Elaborar y mantener actualizada la documentación del SIGC, garantizando la estandarización, trazabilidad y control de la información.
6. Apoyar la preparación, atención y cierre de auditorías internas y externas, así como el seguimiento a los compromisos derivados de estas.
7. Identificar riesgos administrativos y de calidad, y proponer acciones de mitigación que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
8. Brindar asesoría técnica a los funcionarios del CEDOE en temas relacionados con gestión por procesos, calidad y mejora continua.
9. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto contractual y alcance del contrato que sean necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna previa coordinación con el supervisor.

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, sección o dependencia del Ejército 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.

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

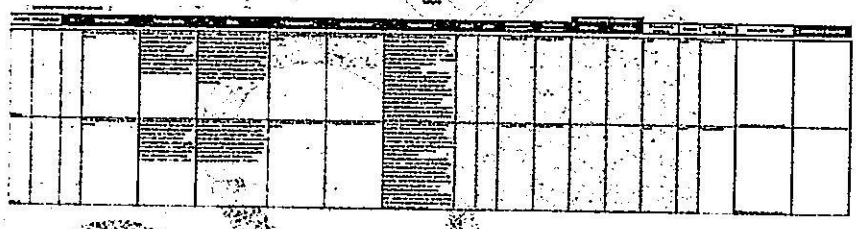
personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos 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 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.

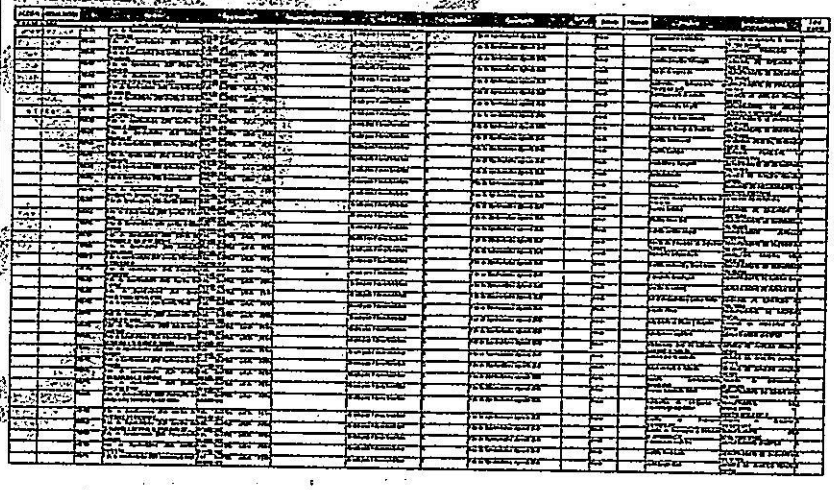
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en 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.

Obligación No. 1. Administrar, mantener y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de Calidad (SIGC) del Centro de Doctrina del Ejército Nacional, conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Plantilla cargue masivo		Cargue de acciones y controles matiz de riesgos y plan de acción proceso Gestión Doctrina





10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

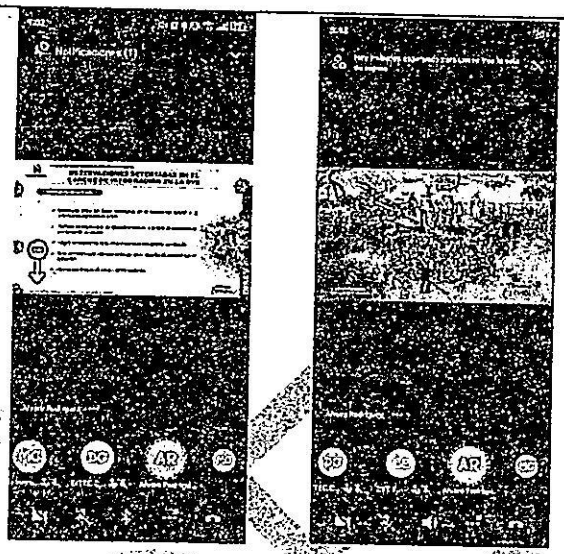
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Revisión y aprobación plantillas cargue masivo	N/A	Asistencia a JEMPP-CEDE5-DOGEC para la verificación y aprobación de las plantillas del cargue masivo en la plataforma Suite

			Vision Empresarial





No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Capacitación Virtual	N/A	Asistencia a la capacitación virtual sobre el manejo de la plataforma Balance Score Card Suite Visión Empresarial SVE, con JEMPP y CEDE5, con el objetivo de fortalecer el uso adecuado de la plataforma, facilitar un análisis confiable de las actividades y apoyar la toma de decisiones en cumplimiento de la misión institucional.



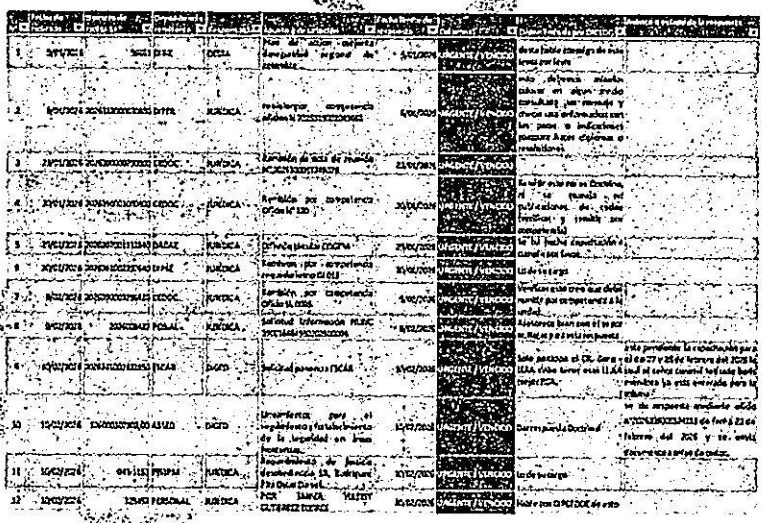
No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Corrección novedades matrices de riesgos vigencia 2026	N/A	Corrección a observaciones a las matrices de riesgos, plantillas cargue masivo, plan de contingencia y gestión de oportunidades del proceso Gestión Doctrina con el área del C5 planes CEDOC Cr. BELTRAN Y LA INGENIERA MARIBEL GUTIERREZ.



Obligación No. 2. Realizar el seguimiento, evaluación y actualización de los procesos del CEDOC, asegurando su alineación con la misionalidad

doctrinal de la unidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Plantilla Excel avanzada	N/A	De acuerdo a indicaciones del señor oficial jefe del área de Evaluación y seguimiento del CEDOE se genero hoja avanzad Excel para el control y seguimiento de plazos



Obligación No. 3. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a indicadores de gestión, planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas derivados del SIGC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de reunión socialización de salidas no conformes y riesgos asociados al proceso de gestión Doctrina	Circular N. **2026394003 714606**	Se socializo a los responsables del SIGC de las direcciones del CEDOE las matrices de riesgos y salidas no conformes del proceso de Gestión Doctrina vigencia 2026

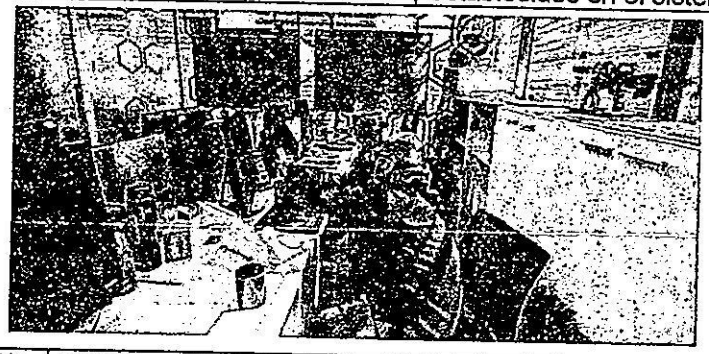
Obligación No. 4. Apoyar la planeación, organización y control de los procesos administrativos que soportan la generación, actualización,

difusión y evaluación de las publicaciones militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	Proceso de contratación	Circular No. **2026390007 419783**	Se apoyo la planeación y control de los procesos administrativos mediante la consolidación, revisión y entrega de los veintiún (21) informes de cobro correspondientes al mes de marzo, asociados al personal prestador de servicios de apoyo a la gestión del CEDOE.

Obligación No. 8. Brindar asesoría técnica a los funcionarios del CEDOE en temas relacionados con gestión por procesos, calidad y mejora continua.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/	Asesorías	N/A	Se brindó asesoría al señor Mayor Wilson Cuéllar, oficial asignado como supervisor de los contratos 333 y 334, en la gestión del cargue y la aprobación del proceso contractual en la plataforma SECOP II, con el fin de garantizar el correcto registro, validación y cumplimiento de los procedimientos establecidos en el sistema.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/	Asesorías	N/A	Se brindó asesoría técnica

				al señor MY Gerson García, orientada al análisis y elaboración de respuesta en concordancia con las líneas de tiempo establecidas y el Plan Maestro Anual de Doctrina vigencia 2026, así como a la verificación y determinación del estado actual de la iniciativa Damasco "Reforma Estructural de la Doctrina" , conforme a los criterios de seguimiento, control y gestión documental vigentes.
				
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 marzo de 2026.

JOHN MAURICIO LOPEZ SIERRA
80.258.030 de Bogotá
CONTRATISTA