



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO**

UNIDAD APOYADA: DITER

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐ No. 04

Bogotá D.C., MAYO de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre: HELVERT FAGUA QUIROZ Identificación: 80720981 de BOGOTA Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: CALLE 89 B # 75 B32 Barrio Morisco Bogotá Teléfono de contacto: 3103956526 E-mail de contacto: helvertfagua@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. PEDRO MORENO PADILLA Cargo: Oficial Certificación Militar Resolución de nombramiento No. 00000479 fechada el 20 de Enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. CD-097-CENACEDUCACIÓN-2026 Fecha de suscripción: 28 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 600 - 47 - 994000079099 Aseguradora: Aseguradora solidaria Fecha oficio aprobación: 30 de enero de 2026 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 4426 CRP: 5126 Fecha expedición: CDP: 14/01/2026 CRP: 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: \$ 34'067.250
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 de Febrero de 2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez meses y medio (10,5) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNÓLOGO EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y EN GESTION LOGÍSTICA EN LA DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO (DITER) DEL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA.



Dirección calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá D.C.
cedoc@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co



80310-1

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS (de acuerdo a lo que esta en el contrato)

Preparar y presentar informes del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, desarrollando las iniciativas, formuladas de actualización, modificación y ajuste a procesos y procedimientos.

2. Realizar el seguimiento y medición de los procesos de la dependencia, monitoreando el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.

3. Participar en el seguimiento de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización presentando informes mensuales trimestrales, semestrales

4. Producir informes, recibir y emplear la información de los resultados de la gestión, en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.

5. Promover y ejecutar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las dependencias asignadas.

6. Consolidar el informe de gestión actualizándolo mensualmente de acuerdo objetivos DITER.

7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

8. 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.

9. El contratista autoriza al MDN – 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.

10. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

11. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

12. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del ministerio de defensa nacional – ejército nacional.

13. Entregar mensualmente productos e informes detallados del avance de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

14. 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 a la

	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 la 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 pública 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 llegada 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-EJÉRCITO 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 BACKUP de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. 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 resulta 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. 17. 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.
--	---

18. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
19. 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.
20. 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.
21. 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
22. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
23. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: SUJECCIÓN 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 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 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. 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.																
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO de 2026																
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Preparar y presentar informes del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno de la dependencia, desarrollando las iniciativas, formuladas de actualización, modificación y ajuste a procesos y procedimientos <table><tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr><tr><td>1</td><td>Actividad</td><td>SIN RADICADO</td><td>Reportes de seguimiento a las unidades que administran el proceso acerca del cargue de evidencias del plan de administración riesgos en la plataforma SUITE-VISION empresarial.</td></tr><tr><td>2</td><td>Formato</td><td>Sin radicado</td><td>Análisis I TRIMESTRE de riesgos</td></tr><tr><td>3</td><td>Formato</td><td>FO-CEDE5— DISEV-892</td><td>Diligenciamiento Tablero control de indicadores de gestión procesos</td></tr></table>	No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:	1	Actividad	SIN RADICADO	Reportes de seguimiento a las unidades que administran el proceso acerca del cargue de evidencias del plan de administración riesgos en la plataforma SUITE-VISION empresarial.	2	Formato	Sin radicado	Análisis I TRIMESTRE de riesgos	3	Formato	FO-CEDE5— DISEV-892	Diligenciamiento Tablero control de indicadores de gestión procesos
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:														
1	Actividad	SIN RADICADO	Reportes de seguimiento a las unidades que administran el proceso acerca del cargue de evidencias del plan de administración riesgos en la plataforma SUITE-VISION empresarial.														
2	Formato	Sin radicado	Análisis I TRIMESTRE de riesgos														
3	Formato	FO-CEDE5— DISEV-892	Diligenciamiento Tablero control de indicadores de gestión procesos														

4	Formato	FO-CEDE5-DISEV-2004	Diligenciamiento Tablero control de indicadores de gestión estratégicos
5	actividad	Sin Radicado	Recolección de datos estadísticos para los indicadores de gestión

Obligación No. 2: Realizar el seguimiento y medición de los procesos de la dependencia, monitoreando el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	actividad	Sin radicado	Verificación, seguimiento de los controles y acciones establecidas para el plan de administración de riesgos vigencia 2026, cargue, aprobación o desaprobación de los controles de administración de riesgos de las unidades militares que administran el proceso de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento
2	formato	SIN RADICADO	Organización, recolección y verificación de datos estadísticos para el tablero de control de indicadores de gestión del presente periodo
3	Diligenciamiento o Formato	FO-CEDE5-DIGEC-487 versión 14	Plan administración de riesgos vigencia 2026

Obligación 3. Participar en el seguimiento de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización presentando informes mensuales trimestrales, semestrales

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
----	--------------------------	------------------	---------

1	Actividad	SIN RADICADO	Verificación del cargue de las evidencias de los planes de mejoramiento impuestos durante la auditoria de ICONTEC 2025 NO CONFORMIDADES ESLAN-ESPAM
---	-----------	--------------	---

Obligación 4. Producir informes, recibir y emplear la información de los resultados de la gestión, en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	OFICIOS	2026391013146903	Solicitud corrección indicador de gestión
2	OFICIOS	2026391013258303	Resultados indicadores de gestión I Trimestre 2026

Obligación 5. Promover y ejecutar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las dependencias asignadas.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
1	CIRCULAR	2026391013556723	Solicitud salidas NO conformes primer semestre 2026
2	Capacitación	Sin radicado	Se efectúa capacitación al personal orgánico de las unidades militares que administran el proceso de instrucción y entrenamiento acerca de la forma como se deben enviar los resultados de salidas del proceso, conformes o no conformes

Obligación 6 Consolidar el informe de gestión actualizándolo mensualmente de acuerdo objetivos DITER.

	No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:												
	1	Reporte y cargue	Sin radicado	Seguimiento soportes documentales datos estadísticos generados por Unidades que administran el proceso de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento en la Plataforma Empresarial SUITE-VISION												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total \$34.067.250 Valor autorizado a pagar en el presente mes \$ 3.244.500															
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 ABRIL <table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$280.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$218.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$9.200</td></tr></table>				Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$280.200	SALUD	SANITAS	\$218.900	ARL	POSITIVA	\$9.200
Obligación	Entidad	Ver. Pago														
PENSIÓN	PORVENIR	\$280.200														
SALUD	SANITAS	\$218.900														
ARL	POSITIVA	\$9.200														
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	- Cuenta de cobro. - Factura electrónica solo en los casos que aplique. - Informe de gestión. - Informe de supervisión. - Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. - 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. - Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). - 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 MAYO, TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 3.244.500), 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 MAYO de 2026.

MY. PEDRO MORENO PADILLA
 Oficial Certificación Militar DITER
 Supervisor contrato No. 097-CENACEDUCACIÓN-2026