



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA**

UNIDAD APOYADA: CEDOC

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 06

Bogotá D.C., julio de 2026.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIBEL GUTIERREZ RIVERA Identificación: 52.863.962 de Bogotá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 57 # 160- 90 TORRE 3 APTO 501 Teléfono de contacto: 315 2719940 E-mail de contacto: mariguti2@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JAIR ANTONIO BELTRAN DUSSAN Cargo: Oficial de Planeación CEDOC Resolución de nombramiento No. 00000473 de fecha 20 de enero de 2026
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	CONTRATO No. CD-085-CENACEDUCACIÓN-2026 Fecha de suscripción: 26 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101048105 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 29 de enero de 2026 Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 3326 CRP: 4126 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: \$ 47.250.000,00
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 SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) DE EMPRESAS, CON CONOCIMIENTO EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA SECCION DE PLANES DEL CEDOC.



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



3001251

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar desplazamientos a las unidades del comando de educación y doctrina con el fin de asesor, actualizar y orientar en los temas relacionados con el SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG.
2. Realizar el informe trimestral y/o final o cuando sea requerido de los indicadores de gestión y de riesgos.
3. Realizar la presentación y los documentos reglamentarios para la reunión de análisis estratégico del comando en cuanto al sistema de calidad y riesgos.
4. Asesorar, actualizar y orientar en herramientas de gestión al personal del CEDOC en temas relacionados con el sistema integrado de gestión de calidad y los que el supervisor le asigne.
5. Revisar y corregir los documentos e informes para su concepto u observación que le sean asignados del sistema de gestión de calidad enviados por las direcciones, centros y unidades que pertenecen al comando de educación y doctrina.
6. Asiste a las reuniones que le sean asignadas en función de su cargo.
7. Elaborar y revisar planes de mejoramiento, cronogramas de trabajo, propuestas de respuesta a requerimiento.
8. Administra la suite visión empresarial del comando de educación y doctrina llevando a cabo todas las actividades tendientes al cumplimiento oportuno ante el comando superior.
9. Efectuar seguimiento a las actualizaciones en materia de gestión de calidad y riesgos, realiza difusión y capacitación para su cumplimiento al personal de las áreas de apoyo del comando de educación y doctrina.
10. Presenta alternativas de mejora de acuerdo con el seguimiento de los procesos o procedimientos encomendados.
11. Lleva a cabo las actividades tendientes a mantener la certificación de calidad de las unidades y certificar a las que están pendientes, de acuerdo con lo requerido por el comando superior.
12. El contratista deberá atender cualquier requerimiento de urgencia previa coordinación con el jefe de la sección, supervisor del contrato y/o del comando de educación y doctrina en el momento que se le requiera.
13. El contratista deberá entregar al supervisor un informe mensual de sus actividades.
14. Elaborar informes de todas las actividades que hacen parte del objeto contractual.
15. Las demás actividades conexas y complementarias al objeto y alcance del contrato, que sean necesarias para su adecuada ejecución, sin que ello implique subordinación o dependencia alguna.

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 extensiva 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.
10. PERIODO INFORME	DEL julio de 2026
11. DOCUMENTOS SOPORTAN CUMPLIMIENTO	QUE EL DE Obligación No. 2. Realizar el informe trimestral y/o final o cuando sea requerido de los indicadores de gestión y de riesgos. Obligación No. 3. Realizar la presentación y los documentos reglamentarios para la reunión de análisis estratégico del comando en cuanto al sistema de calidad y riesgos.

LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026390021462543	Envío informes tablero de control de los indicadores estratégicos y por procesos II TRIM 2026
2	Informe	2026390021179693	Informe tablero de control indicadores por procesos II trimestre vigencia 2026 CEDE7
3	Informe	2026390021180203	Informe tablero de control indicadores componente estratégico II trimestre vigencia 2026 CEDE7
4	Oficio	2026390021642733	Envío análisis administración de riesgos y oportunidades II Trimestre 2026
5	Informe	2026390021635023	Informe tablero de control indicadores por procesos II trimestre vigencia 2026 JEMGF
6	Informe	2026390021640553	Informe tablero de control indicadores componente estratégico II trimestre vigencia 2026 JEMGF

Obligación No. 4. Asesorar, actualizar y orientar en herramientas de gestión al personal del CEDOC en temas relacionados con el sistema integrado de gestión de calidad y los que el supervisor le asigne.

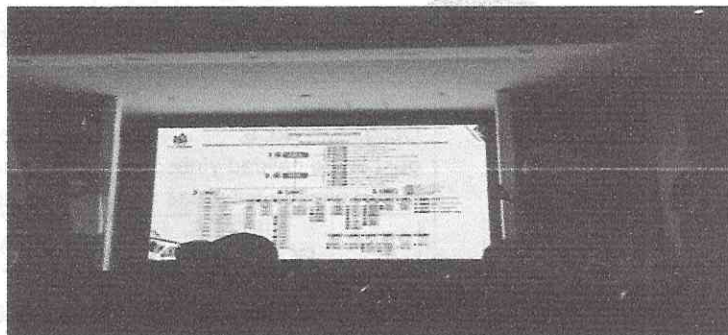
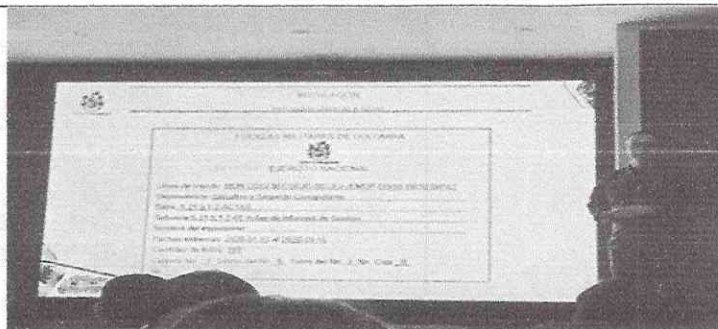
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2026390021015443	Socialización Boletín reporte materialización de riesgos

Obligación No. 5. Revisar y corregir los documentos e informes para su concepto u observación que le sean asignados del sistema de gestión de calidad enviados por las direcciones, centros y unidades que pertenecen al comando de educación y doctrina

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2026390020068703	Socialización Boletín informe primer trimestre riesgos y oportunidades 2026

Obligación No. 6. Asiste a las reuniones que le sean asignadas en función de su cargo.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Asistir a la reunión de la ayudantía general, referente a la socialización tablas de retención documental el día 14/07/2026



Obligación No. 7. Elaborar y revisar planes de mejoramiento, cronogramas de trabajo, propuestas de respuesta a requerimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular	2026390019935593	Cargue tareas plan de acción II Trimestre 2026
2	Oficio	026390021695203	Envío plan de mejoramiento soportes indicadores DITER - II Trimestre 2026

Obligación No. 8. Administra la suite visión empresarial del comando de educación y doctrina llevando a cabo todas las actividades tendientes al cumplimiento oportuno ante el comando superior. Obligación No. 13. El contratista deberá entregar al supervisor un informe mensual de sus actividades

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Oficio	2026390015937413	Solicitud cambio usuario SVE CEMAI
2	Reporte PDF	N/A	Reporte cargue soportes de riesgos en la plataforma SVE II TRIMESTRE
3	Oficio	2026390020397843	Informe reporte cargue de los soportes en la plataforma Suite Vision Empresarial
4	Oficio	2026390020445743	Informe de actividades desarrolladas por la Sección de Gestión de Calidad durante el primer semestre de 2026

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 JUNIO <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Ver. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 288.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>ALIANSA SALUD</td> <td>\$ 225.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 9.400</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Ver. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 288.000	SALUD	ALIANSA SALUD	\$ 225.000	ARL	POSITIVA	\$ 9.400
Obligación	Entidad	Ver. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 288.000											
SALUD	ALIANSA SALUD	\$ 225.000											
ARL	POSITIVA	\$ 9.400											
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 JULIO, CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE \$4.500.000, 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 julio de 2026.

Teniente Coronel. JAIR ANTONIO BELTRÁN DUSSAN Oficial de Planeación CEDOC
Supervisor contrato No. 085-CENACEDUCACIÓN-2026



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



8C4D12-1

