FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 02

BOGOTA 19 de Marzo de 2021

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 190 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYOA LA GESTIÓN - CENACEDUCACIÓN-2021 CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DEDEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN Y190- CENACEDUCACIÓN-2021 Y JHON MAURICIO LOÉZ SIERRA C.C 80258030
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	18 de febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza 12-46-101046059 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: FEBRERO 21 DE 2021 Aprobado por : CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 31621 Fecha expedición: 25 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable especializada de Educación Dependencia: 088 Central Administrativa y Contable especializada de Educación Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: 33.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 de febrero del 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JHON MAURICIO LOPEZ SIERRA Identificación: 80258030 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección: CALLE 50 SUR N° 29-30 Teléfono de contacto: 311 2468541 E-mail de contacto: maurolosi24@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo CT. DEHAQUIZ LEON ZAID ARID Cargo: AYUDANTE DE COMANDO CEDOE Resolución de nombramiento: N°190 – 06 DE FEBRERO DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN TEMAS DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN PARA EL CENTRO DEDOCTRINA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **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 decreto 2609 de 2012, articulo 3 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 del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “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. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. 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 Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de 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. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. 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. 12. 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. 13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 14. 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. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula 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. 17. 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. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARÁGRAFO SEGUNDO: 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. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. 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. 2. Evaluar los procesos administrativos del centro de doctrina del ejército, haciendo seguimiento a la parte contractual si se requiere. 3. Asesorar y emitir conceptos de contratación si se requieren. 4. Emitir conceptos financieros, económicos y financieros que sean solicitados, que coadyuven a la toma de decisiones del director del CEDOE. 5. Realizar informes de actividades realizadas de forma semanal 6. Mantener la disponibilidad permanente frente a las asesorías en la especialidad profesional. 7. 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. 8. 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. 9. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del ejército o quien haga sus veces. 10. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el centro de doctrina del ejército. 11. 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. 12. 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 13. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos que sean designados por el director del CEDOE o quien haga sus veces. 14. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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. 2. Evaluar los procesos administrativos del centro de doctrina del ejército, haciendo seguimiento a la parte contractual si se requiere. 3. Asesorar y emitir conceptos de contratación si se requieren. 4. Emitir conceptos financieros, económicos y financieros que sean solicitados, que coadyuven a la toma de decisiones del director del CEDOE. 5. Realizar informes de actividades realizadas de forma

semanal

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADI	ASUNTO
001	Informe de gestión	66293	Informe gestión

Desarrollo de informe de gestión evidenciando actividades desarrolladas desde el nombramiento del señor coronel Jorge Eduardo Cepeda Jiménez en el mes de noviembre como director del Centro de Doctrina del Ejercito.

6. Estudios y análisis casuísticos
7. Recopilación de información
8. Análisis estadístico operacional
9. Investigación y análisis
10. Estandarización y difusión de doctrina
11. Desarrollo de conceptos y estandarización
12. Doctrina conjunta y combinada
13. Doctrina fuerza terrestre
14. Publicaciones militares
15. Difusión doctrina
16. Distintivos y símbolos
17. Estándares de preparación
18. Actividades especiales
19. Actividades administrativas

6. Mantener la disponibilidad permanente frente a las asesorías en la especialidad profesional.

Apoyo **"al desarrollo de formato Código: PR-A-JEMGF-CEDOC-065 caracterización del proceso de Gestión de doctrina de acuerdo a indicaciones del departamento de educación CEDE7"**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA	PROCESO GESTIÓN DOCTRINA	Pág. 1 de 4 Código: PR-A-JEMGF-CEDOC-065 Versión: 9 Fecha de emisión: 2018-07-26
Tipo de Macroproceso: Apoyo	Macroproceso: Gestión Educación y Doctrina	

Objetivo	Alcance	Lider
Reglamentar y coordinar el planeamiento, desarrollo, difusión y evaluación de la Doctrina del Ejército de Colombia, mediante la generación y actualización de publicaciones militares, optimizando así los procesos operacionales, administrativos y académicos de la Fuerza.	Inicia desde la necesidad de generación y actualización de la Doctrina de la Fuerza hasta la difusión y/o publicación de la misma.	-Comandante del Comando de Educación y Doctrina (CEDOC). -Director del Centro de Doctrina del Ejército (CEDOE). -Director de Lecciones Aprendidas (DILEA). -Director de Producción Doctrina, Organización y Equipamiento (DIPOE). -Director de Símbolos, Distintivos y Heráldica (DISDI). -Director de Gestión, Estandarización y Difusión de la Doctrina (DIGED). -Director Estándares de Preparación (DESTA).

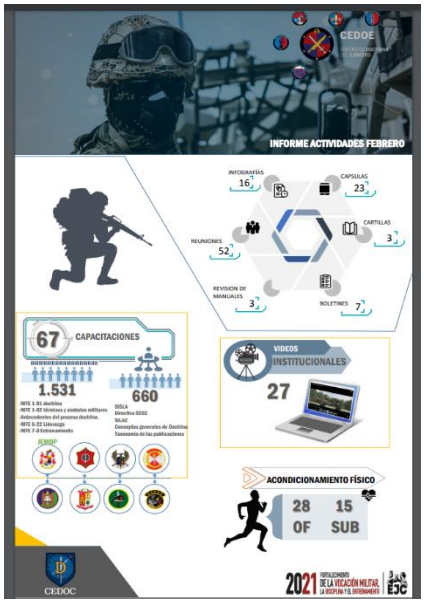
Proveedor		Entradas del proceso		Actividades	Salidas del proceso	Responsable actividad	Cliente	
Interno	Externo						Interno	Externo
Gestión Doctrina	C.G.F.M	Reglamento de Doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional RGE 1-01	P	1. Realizar y emitir el plan para la actualización de la Doctrina del Ejército.	Plan maestro anual de doctrina. Plan Damasco.	Director de (CEDOE) Director (DIPOE)	Todos los procesos	
Gestión Doctrina	C.G.F.M	Reglamento de Doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional RGE 1-01	P	2. Elaborar y/o actualizar la Doctrina militar.	Manuales.	Director (CEDOE) Director (DIPOE)	Todos los procesos	
Gestión Doctrina	C.G.F.M	Plan Damasco Reglamento de Doctrina y publicaciones militares EJC 1-01	H	3. Elaborar y/o actualizar Manuales y Reglamentos militares. • Elaboración y/o actualización de Manuales y Reglamentos.	Reglamentos. Manuales.	Director (DIPOE) Director (DIGED) Director (DISDI)	Todos los procesos	C.G.F.M.

Actualización y entrega de PPT proceso pérdida de vigencia EJC 3-10-11 **"Operaciones y Maniobras de Combate Irregular"**

7. Evolución reglamento EJC 3-10-1
8. Distribución contenida del reglamento EJC 3-10-1
9. Capacitación doctrinal
10. Línea de tiempo proceso pérdida de vigencia del reglamento EJC 3-10-1
11. Aspectos jurídicos pérdida de vigencia del reglamento EJC 3-10-1

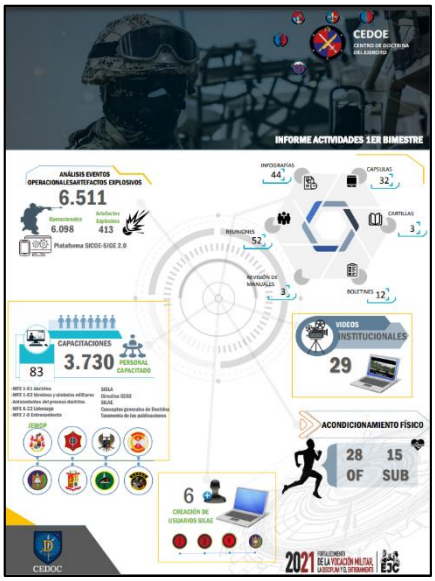
12. Plan maestro anual de desarrollo de Doctrina

Diseño y desarrollo de infografía correspondiente al mes de febrero



Solicitud de información a las direcciones del CEDOE con la finalidad de Diseñar y desarrollar infografía correspondiente al primer bimestre de 2021.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. RADI	ASUNTO
004	Circular	68403	Solicitud información estadística de acuerdo a formato establecido



Desarrollo de formato Excel para la consolidación de datos estadísticos con la finalidad de desarrollar un informe de gestión comparativo año 2020-2021.

7. 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. Asistencia a video conferencia con personal experto de gestión documental con la finalidad de revisar y formalizar las tablas de retención documental de las direcciones del centro de doctrina y estado mayor. 8. 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. Desarrollo de calificación de plazos a las direcciones del Centro de Doctrina de acuerdo a responsabilidades especificas contenidas en el reglamento de doctrina EJC 1-01 Doctrina y Publicaciones Militares FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCICIO NACIONAL CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO Del 02 al 28 de Febrero de 2021 CUADRO CALIFICACIÓN PARA LA INFORMACIÓN MENSUAL DE LAS DIRECCIONES DEL CEDOE ITEM | DIPOE | DIGED | DAEA | DIDI | DESTA Elaborar informe de cumplimiento de las políticas de seguridad informática 33% | | | | | Elaborar acta de capacitación en temas de mando de documentos adulteración o eliminación para la generación de doctrina 33% | | | | | Solicitud personal de doctrina para apoyar mesa de trabajo 33% | | | | | Solicitud envío información oficiales Educación Virtual | 9% | | | | Planeación actividades AVAFP-BLACKBOARD | 9% | | | | Apoyo suministro doctrina vigente | 9% | | | | Solicitud avances propuestas e iniciativas | 9% | | | | Solicitud biografía operacionales irregulares y las denominadas diferentes a la guerra | 9% | | | | Publicaciones militares cumplimiento al decreto 1605 de 1988 | 9% | | | | Suministro en medio digital 7 manuales de la doctrina vigente | 9% | | | | Realizar un informe de avance de los proyectos de investigación en desarrollo | 9% | | | | Realizar un informe de la producción científica generada, evidenciando el trabajo realizado por el grupo de investigación | 9% | | | | Realiza un informe de participación de actividades verificar bimestralmente la participación en actividades de eventos de ciencia y tecnología | 9% | | | | Solicitud líneas de mercados institucionales de interés público | 9% | | | | Remisión por competencia | | 33% | | | Autorización lecciones aprendidas | | 33% | | | Solicitud apoyo capacitación | | 33% | | | Plan para la actualización | | | 11% | | Envío propuesta distintivo | | | 11% | | Apoyo proceso creación medalla militar Escuela de Asalto Aéreo | | | 11% | | Solicitud candidatos primer semestre profesor militar primaria y segunda categoría | | | 11% | | Solicitud certificación | | | 11% | | Imposición corbata conmemorativa | | | 11% | | Historia de los diferentes actos realizados en las honras fúnebres | | | 11% | | Elaborar un informe de revisión de los libros de registro de cada uno de los distintivos otorgados | | | 11% | | Propuesta actualización disposición 690 de 2002 | | | 11% | | Información estadísticas academias virtuales | | | | 50% Información especialización docencia universitaria | | | | 50% 100% | 100% | 100% | 100% | 100% Total plazos mes de febrero | 28 % participacion de acuerdo al total de plazos | 11% | 39% | 11% | 32% | 7% 
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, tanto Jhon Mauricio López Sierra y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC-CEDOE ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los a los (19) **diecinueve días del mes de marzo de 2021**

JHON MAURICIO LOPEZ SIERRA
C.C 80258030 expedida en Bogotá
CONTRATISTA