FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x☐ TOTAL ☐
No. 01

Bogotá, fecha mes de febrero de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CARLOS MAURICIO BUSTAMANTE SANCHEZ Identificación: 10.532.269 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 15 # 32-98 CASA A-02 FUNZA CUNDINAMARCA Teléfono de contacto: 3132340922 E-mail de contacto: camabusan@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. PABLO ENRIQUE RESTREPO SIERRA, Cargo: DIRECTOR DIPOE Resolución de nombramiento No. 228 del 20 DE ENERO DE 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No 228, del 24 de enero del 2022 de conformidad con el CDP No. 8822 de fecha 21 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101066737 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 24 de enero de 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CDP	No. 8822 Fecha expedición: 21 de enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 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 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 49.500.000
6. CRP	No. 24922 Fecha expedición: 02 de febrero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 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 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 49.500.000
7. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre del 2022

CEDOC

9. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO OFICIAL DE LA RESERVA, ASESORANDO DOCTRINALMENTE EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y PRESTANDO APOYO AL PERSONAL DE AUTORES INTERNOS Y EXTERNOS BUSCANDO GENERAR PRODUCTOS ALINEADOS CON LA DOCTRINA DEL EJÉRCITO.**
10. 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 ESPECIFICAS** 1. Estandarizar los manuales del área de combate (caballeria), que se generen dentro del plan maestro anual de desarrollo de doctrina para el periodo contratado. 2. Realizar el acompañamiento y asesoría doctrinal al personal de autores. 3. Elaborar conceptos doctrinales de diferentes temáticas militares de acuerdo a la necesidad de la fuerza. 4. Cumplir las actividades en las diferentes fases del proceso doctrinal con los estándares de calidad, en los plazos establecidos. 5. Definir la bibliografía necesaria para la investigación y posterior generación de los manuales. 6. Garantizar la alineación y consistencia de las publicaciones doctrinales con los manuales MFE y MFRE. 7. Estandarizar otras publicaciones sobre temas contenidos en los manuales que se les ha asignado. 8. Coordinar constantemente con el equipo redactor “corrector de estilo, diagramadores, jurídicos, unidades militares y autoridades civiles externas “para cumplir con los entregables en los diferentes procesos. 9. Reunirse en las instalaciones del centro de doctrina del Ejército con los equipos redactores establecidos en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército ejc 1-01, para transversalizar las publicaciones militares en el proceso de generación de doctrina, con el propósito de efectuar una comparación efectiva de conceptos, terminología y aspectos en común. 10. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del Ejército y el director de la dirección producción doctrina, organización y equipamiento (DIPOE) o quien haga sus veces. 11. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el centro de doctrina del Ejército. 12. Rendir informes de actividades semanales y mensuales donde se indique los avances en las publicaciones bajo responsabilidad del contratista. 13. 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. 14. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces. 15. 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. 16. Disponibilidad para capacitar en la doctrina del ejército de acuerdo a las necesidades de la fuerza o cuando el CEDOE lo requiera. 17. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos que sean designados por el director del CEDOE y DIPOE o quien haga sus veces. 18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **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

CEDOC

	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”. 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. 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 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. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

CEDOC

<table>
<tr><td></td><td>10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas 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 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.
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 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.
15. 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.
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. 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.</td></tr>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DEL 2022</td></tr>
<tr><td>12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Estandarizar los manuales del área de combate (caballería), que se generen dentro del plan maestro anual de desarrollo de doctrina para el periodo contratado
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Manual MAE</td><td>N/A</td><td>CRIADEROS MILITARES EQUINOS Se inicia el trabajo de estandarización</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Manual MAE</td><td>N/A</td><td>ENFERMERO Y HERRADOR EQUINO EN OPERACIONES 3-20.1 Se inicia el trabajo de estandarización</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Manual MAE</td><td>N/A</td><td>EDUCACIÓN MILITAR A CABALLO Y ARTES ECUESTRES. MEM 3-20 Se inicia el trabajo</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			de estandarización
04	Reglamento	N/A	REGLAMENTO DE ORDEN CERRADO A CABALLO PARA LAS UNIDADES MONTADAS RGE 3-21 Se inicia el trabajo de estandarización
05	Manual	N/A	CABALLERÍA LIVIANA MONTADA 3-20.99 Se inicia el trabajo de estandarización
06	Manual MCE	N/A	OPERACIONES Se inicia el trabajo de estandarización

Obligación No. 2: Realizar el acompañamiento y asesoría doctrinal al personal de autores

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Acta realizada por cada autor	N/A	Se realiza la capacitación a cada autor para iniciar con la estandarización de cada manual.

Obligación No. 3. Elaborar conceptos doctrinales de diferentes temáticas militares de acuerdo a la necesidad de la fuerza

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 5 Definir la bibliografía necesaria para la investigación y posterior generación de los manuales

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Manuales-Publicaciones-Reglamentos	N/A	MCE 3.0 Operaciones • El Ejército terrestre de Chile RDE – 03 (2014) • Manual de conducción para el instrumento militar terrestre de Argentina ROB 00-01 (2014). • Coronel Bill Benson. Operaciones terrestres unificadas: La evolución de la doctrina del

CEDOC

			Ejército para lograr el éxito en el siglo XXI. Military Review, Mayo-Junio 2012. • Reglamento de símbolos convencionales, terminología y abreviaturas militares FF.MM 3-23. (2003). • US Army Unified land operations ADP 3-0 (2011). • US Army Unified land operations ADRP 3-0 (2011). • US Army Unified land operations FM 3-0 (2011). • Joint Operations JP 3-0 (2011)

Obligación No.6 Garantizar la alineación y consistencia de las publicaciones doctrinales con los manuales MFE y MFRE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Manuales	N/A	Toda la doctrina actualizada y difundida a la fecha de MFE. MFRE, MCE y MTE.

Obligación No.7 Estandarizar otras publicaciones sobre temas contenidos en los manuales que se les ha asignado.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Manual	N/A	MCE 3-0 OPERACIONES

Obligación No.8 Coordinar constantemente con el equipo redactor “corrector de estilo, diagramadores, jurídicos, unidades militares y autoridades civiles externas “para cumplir con los entregables en los diferentes procesos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	MANUALES	N/A	Se realizan las diferentes coordinaciones en cabeza del director de DIPOE de acuerdo al cronograma de cada publicación.

Obligación No 9.Reunirse en las instalaciones del centro de doctrina del Ejército con los equipos redactores establecidos en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejercito EJC 1-01, para transversalizar las publicaciones militares en el proceso de generación de doctrina, con el propósito de efectuar una comparación efectiva de conceptos, terminológica y aspectos en común.

CEDOC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Acta DIPOE	N/A	Reuniones para transversalizar las publicaciones militares asignadas para el presente año de acuerdo al plan maestro anual de desarrollo de doctrina (PMADD).

Obligación No.10 Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del Ejército y el director de la dirección producción doctrina, organización y equipamiento (DIPOE) o quien haga sus veces

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Actas DIPOE	N/A	Reunión con el director DIPOE
02	Acta CEDOE	N/A	Reunión con el director de CEDOE

Obligación No. 11. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el centro de doctrina del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Acta - Foto	N/A	Capacitación de Acción Decisiva al personal del CEDOE por traslado

Obligación No. 12. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Estudio de Seguridad	N/A	Estudio de seguridad

Obligación No. 13.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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	Computador personal, USB, papelería, Documentos varios

Obligación No. 14 Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Plan	N/A	Plan maestro anual de desarrollo de doctrina (PMADD)

Obligación No.15 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	Se realiza asistencia

Obligación No. 16. Disponibilidad para capacitar en la doctrina del Ejercito de acuerdo a las necesidades de la fuerza o cuando el CEDOE lo requiera.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Academia	N/A	Capacitación en lo relacionado a las funciones de la conducción de la guerra Movimiento y maniobra, Ofensivas y Defensivas.

Obligación No.17. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos que sean designados por el director del CEDOE y DIPOE o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Plan	N/A	Plan maestro anual de desarrollo de doctrina (PMADD)

Obligación No.18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual que garanticen su cabal y oportuna ejecución

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
N/A	N/A	N/A	N/A

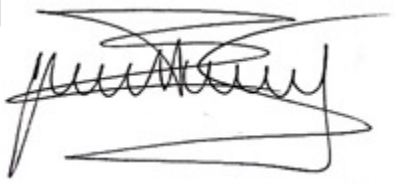
13. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $49.500.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.500.000
14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA DEL MES DE ENERO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	N/A
SALUD	FOSYGA	N/A
ARL	POSITIVA	N/A

CEDOC

15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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. **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. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) 4. Certificación bajo la gravedad de juramento de los contratos que tenga vigentes de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, 5. certificación de ingresos para aplicación de retención en la fuente trabajadores independientes declarantes o no declarantes
16. 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.
17. RECOMENDACIONES	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
18. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de FEBRERO CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($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**,** en el mes de febrero de 2022.



TC. PABLO ENRIQUE RESTREPO SIERRA
DIRECTOR DIPOE
SUPERVISOR

CEDOC