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. 02

Bogotá, fecha mes de marzo de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JOSE JORGE DAZA AROCHA Identificación: CC. 77.183.481 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 142 # 13-33 apto 204, Bogotá Teléfono de contacto: 3024131933 E-mail de contacto: jorgejord75@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. LUIS FERNANDO BARCO GIRALDO Cargo: Director DIGED Resolución de nombramiento No. 235 del 20 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del Contrato: 235 Fecha de suscripción: 24 de enero del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101066616 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 24-ENE-2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 8822 – CRP 25022 Fecha expedición: CDP 21 de enero de 2022 – CRP 02 de febrero de 2022 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 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 33.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero del 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 15 de diciembre del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO SUBOFICIAL DE LA RESERVA, CON EXPERIENCIA EN TAXONOMIA DOCTRINAL ASESORANDO EN EL DESARROLLO DE LA DOCTRINA Y LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCTRINA EN CEDOE.**
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 ESPECIFICAS** 1. Asesorar al centro de doctrina del ejército en lo referente a taxonomía doctrinal.

	2. Asesorar a los autores de los manuales y a las escuelas de formación en lo referente a taxonomía doctrinal. 3.Clasificar cada manual y reglamento vigente con sus respectivos capítulos en la información de manuales del área de doctrina del CEDOE. 4. Clasificar los manuales, reglamentos vigentes y proyectos dentro de la jerarquía doctrinal. 5. Revisión y validación doctrinal de tablas de organización y equipo de diferentes unidades de la fuerza. 6. Elaborar los documentos soportes que el supervisor del contrato solicite de forma puntual. 7. Mantener disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional. 8. Manejar y asesorar en el área de publicaciones militares al Centro de Doctrina del Ejército. 9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y garanticen su cabal y oportuna ejecución. 10. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con su naturaleza, cargo y nivel de desempeño, en el desarrollo de eventos en los cuales el centro de doctrina del ejército este comprometido y la difusión estratégica de los avances en la doctrina del Ejército "revisión, actualización y jerarquización de la doctrina. 11. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del ejército y el director de la Dirección DIGED o quien haga sus veces. 12. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el centro de doctrina del Ejército. 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. 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 15. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos que sean designados por el Director del CEDOE y DIGED o quien haga sus veces. **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 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.

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

<table>
<tr><td></td><td>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 impactó 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>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO DEL 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2 Asesorar a los autores de los manuales y a las escuelas de formación en lo referente a taxonomía doctrinal.
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó asesoría a la señora ST RIOS de DIGED sobre el paso a seguir con la corrección de las diferentes observaciones emitidas después de la revisión realizada por taxonomía y organización del manual de técnicas del Ejército MTE, Manejo de la información militar pública el y de esta forma le explique al autor de la publicación.</td></tr></table>
Obligación No. 3. Clasificar cada manual y reglamento vigente con sus respectivos capítulos en la información de manuales del área de doctrina del CEDOE
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó revisión de la taxonomía por capítulos de las publicaciones que aplican a cada una de las escuelas, entregadas por los oficiales y suboficiales de reglamentación y doctrina de las diferentes escuelas de esta forma determinar qué información será incluida en los Manuales de Campaña del Ejército y técnicas del Ejército.</td></tr></table>
<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó revisión por taxonomía del contenido del borrador de autor del manual de técnicas del Ejército MTE, Manejo de la información militar pública, emitiendo una serie de observaciones al autor de dicha publicación</td></tr></table></td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	N/A	N/A	Se realizó revisión por taxonomía del contenido del borrador de autor del manual de técnicas del Ejército MTE de Tiradores de alta precisión para las Fuerzas Especiales, emitiendo una serie de observaciones

Obligación No. 4. Clasificar los manuales, reglamentos vigentes y proyectos dentro de la jerarquía doctrinal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó revisión y asignación de la nomenclatura del manual de técnicas del Ejército MTE de Tiradores de alta precisión para las Fuerzas Especiales, emitiendo una serie de observaciones

Obligación No. 6. Elaborar los documentos soportes que el supervisor del contrato solicite de forma puntual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se elaboran los respectivos documentos soportes para el pago del mes de marzo

Obligación No. 7. Mantener disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó asesoría a la señora TE. PEÑA Oficial jurídica, en la búsqueda de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, sobre los conceptos de liderazgo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	N/A	N/A	Se realizó asesoría a la señora TE. PEÑA Oficial jurídica, en la búsqueda de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, sobre las dientes mecanismos o directivas empleadas por la Fuerza en cuanto al tema de lecciones aprendidas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	N/A	N/A	Se realizó asesoría a la señora TE. PEÑA Oficial jurídica, en la búsqueda de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, sobre información de los diferentes elementos de revista que debe llevar el camuflado para la presentación personal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor CT Cesar Manrique Oficial jurídico de COPER, en la búsqueda de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, sobre en qué publicación se encuentran los servicios de régimen interno para una unidad táctica.

Obligación No. 8. Manejar y asesorar en el área de publicaciones militares al Centro De Doctrina del Ejército

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor MY. García Oficial de Publicaciones Militares del CEDOE, sobre en donde se puede encontrar información referente a la certificación realizada por el CICR de los MFE y MFRE, información que en las diferentes publicaciones con que cuenta la fuerza no se encuentra información o el formato de cómo se debe realizar una orden del día u orden semanal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor MY. García Oficial de Publicaciones Militares del CEDOE, sobre cuáles fueron los diferentes reglamentos de nomenclatura EJC 3-10, los cuales son enviados en formato PDF a mi Mayor

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor MY. García Oficial de Publicaciones Militares del CEDOE, cual es la cantidad de manuales de Técnicas y cuantos manuales de campaña se deben desarrollar de acuerdo al proyecto Damasco.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor MY. García Oficial de Publicaciones Militares del CEDOE, en la búsqueda de información sobre la reseña histórica del CEDOE

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor SS. CALPA Suboficial de Publicaciones Militares del CEDOE, en cuanto la búsqueda de la Directiva Permanente COEJC 1023 de 2006

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor MY. García Oficial de Publicaciones Militares del CEDOE, en la búsqueda de información en donde se puede encontrar un colimodio y la búsqueda de las diferentes directivas de producción de doctrina desde el año 2000 al año de 2014 que fue la última directiva realzada sobre el tema

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
7	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor MY. García Oficial de Publicaciones Militares del CEDOE, en la búsqueda de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, en cuanto donde se encuentra información sobre Operación mayor artemisa

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
8	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor MY. García Oficial de Publicaciones Militares del CEDOE, en la búsqueda de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, en donde se encuentra información en relación con el funcionamiento, conformación y entrenamiento los equipos EXDE y las medidas de seguridad que deben ser aplicadas por los comandantes en las áreas de operaciones para garantizar la integridad de las tropas y disminuir los riesgos por minas, AEI, MAP y MUSE.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor SS. Calpa Suboficial de Publicaciones Militares del CEDOE, en la búsqueda de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, en donde se encuentra información sobre fundamentos de la seguridad fronteriza y el concepto operacional del Ejército, la definición como opera el ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor SS. Calpa Suboficial de Publicaciones Militares del CEDOE, envío de la lista de verificación para la aprobación de una publicación militar en Word del ANEXO L, el cual se encuentra contenido en el EJC 1-01 reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	N/A	N/A	Se realizó asesoría al señor SS. Calpa Suboficial de Publicaciones Militares del CEDOE, en la búsqueda de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza, en donde se encuentra información sobre el uso adecuado del lenguaje militar.

Obligación No. 9. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y garanticen su cabal y oportuna ejecución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó la revisión del EJC 1-01, reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército nacional emitiendo observaciones para ser tenidas en cuenta para su respectiva actualización la cual se encuentra en desarrollo por la unidad proponente DIGED.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	N/A	N/A	Se realizó la revisión del árbol doctrinal que se encuentra en el CEDOE, para determinar cuáles son las novedades que tiene para ser actualizado de acuerdo a las publicaciones que han salido aprobadas hasta la fecha, cuales publicaciones deben salir del árbol doctrinal y revisión de la nomenclatura de la función de conducción de la guerra fuegos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	N/A	N/A	Se realizó la revisión del programa directivo del Manual de técnicas del ejército MTE 3-04.3 Búsqueda y rescate y recuperación, emitiendo unas observaciones para que sean corregidas por la unidad proponente el Escuela de Aviación del Ejército

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
4	N/A	N/A	Se realizó la revisión del informe de evaluación del Manual de técnicas del ejército MTE 3-04.3 Búsqueda y rescate y recuperación, emitiendo unas observaciones para que sean corregidas por la unidad proponente el Escuela de Aviación del Ejército

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	N/A	N/A	Se realizó revisión de las publicaciones militares aplicables y vigentes EJC que se encuentran en PDF y se realizó un listado de cuales hacen falta dentro y cuales se deben ser escaneadas y actualizadas para complementar la base de datos de las mismas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	N/A	N/A	Se continua con la revisión del árbol doctrinal que se encuentra en el CEDOE, para determinar cuáles son las novedades que tiene para ser actualizado de acuerdo a las publicaciones que han salido aprobadas hasta la fecha.

Obligación No. 11. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del ejército y el director de la Dirección DIGED o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Asistí a reunión con el señor Coronel Carlos Castro Director del CEDOE, para informarle sobre el proceso de asignación de la nomenclatura de las publicaciones militares, la realización del árbol doctrinal, publicaciones vigentes EJC que se encuentran en PDF y cuáles no.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	N/A	N/A	Asistí a reunión presidida por el señor Mayor Luis Fernando Barco y el señor TC. (RA) Boris Mendoza, para la revisión de los formatos que se van a emplear para las ordenes de operaciones, los cuales van a quedar inmersos dentro del Manual de campaña del Ejército MCE 6-0 Comando y Estado mayor en Operaciones

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	N/A	N/A	Asistí a reunión presidida por el señor Mayor Luis Fernando Barco Director DIGED y el personal integrante de la Dirección, para verificar las actividades realizadas durante el mes anterior y hacer seguimiento a las actividades que se están desarrollando durante el presente mes

Obligación No. 15. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos que sean designados por el Director del CEDOE y DIGED o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realizó cuadro en Excel y Word detallado una a una de las publicaciones militares de nomenclatura EJC, donde se realiza una estadística cuantas publicaciones fueron aprobadas por años hasta la fecha

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	N/A	N/A	Se realizó cuadro en Excel y Word detallado una a una de las publicaciones militares de nomenclatura EJC, donde se realiza una estadística cuantas publicaciones fueron aprobadas por años desde 1964 hasta la fecha y en diferentes ítem por años

	<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>3</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se actualizo el cuadro del estado actual de la doctrina del Ejército Nacional, publicaciones militares (manual, reglamento) actualizadas, desactualizadas, en generación, en actualización y en perdida de vigencia.</td></tr></table> <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>4</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Asesoré y ayudé al área jurídica del CEDOE en la investigación y búsqueda de información contenida en las diferentes publicaciones militares de la Fuerza y búsqueda de publicaciones que se necesiten en PDF o en medio físico, para dar respuesta de los requerimientos jurídicos que llegan a la unidad diariamente.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $33.000.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $3.000.000
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 FEBRERO <table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$192.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$150.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$6.300</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. 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. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente).
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 marzo TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), 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 marzo de 2022.

MY. LUIS FERNANDO BARCO GIRALDO
DIRECTOR DIGED
SUPERVISOR

CEDOC