**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

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

**INFORME DE GESTIÓN No. 03**

**BOGOTÁ, abril de 2022**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | CONTRATO No. 241 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 24 de enero del 2022 |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De póliza: 1446101068137<br>Aseguradora: Seguros del Estado<br>Fecha oficio aprobación: 26 de enero de 2022<br>Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN |
| **4. CRP** | No. 25622<br>Fecha expedición: 2 de febrero de 2022<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>Valor: $ 35.200.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 2 de febrero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: Sulay Marcela Labrador Palma<br>Identificación: 52.268.584<br>Nacionalidad COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Bogotá.<br>Teléfono de contacto: 3144149001<br>E-mail de contacto: marcelabrador@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. Luis Eduardo López Suárez<br>Cargo: Director DIPOE<br>Resolución de nombramiento No. 241 del 20 de enero de 2022 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR SERVICIO COMO CORRECTOR DE ESTILO EN LOS DIFERENTES MANUALES, OFICIOS, CARTILLAS, BOLETINES, INFOGRAFÍAS EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO ORDENADO O REFERIDO POR EL DIRECTOR DEL CEDOE O QUIEN HAGA SUS VECES |
| **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:<br><br>**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br><br>1. Hacer corrección de estilo de los manuales de campaña o técnicas, proyectados dentro del plan anual de generación de doctrina que sea determinado por el director de la dipoe o quien haga sus veces. |

| | |
|---|---|
| | 2. Realizar el acompañamiento y asesoría al personal de autores desde su experiencia y especialidad profesional.<br>3. Revisar y corregir la redacción, la ortografía y la sintaxis de los proyectos de reglamentos y manuales que estén matriculados en el centro de doctrina del ejército nacional y hayan cumplido con el proceso establecido en la normatividad vigente que los regule.<br>4. hacer la revisión de las artes finales de los proyectos de reglamentos y manuales, una vez hayan cumplido el proceso de estandarización.<br>5. cumplir las actividades en las diferentes fases del proceso doctrinal con los estándares de calidad, en los plazos establecidos.<br>6. 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.<br>7. 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.<br>8. asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el centro de doctrina del ejército.<br>9. Rendir informes de actividades semanales y mensuales donde se indique los avances en las publicaciones bajo responsabilidad del contratista.<br>10. proveerse por sí mismo el material y medios necesarios para desarrollar las funciones del<br>contrato, cumpliendo con las medidas de seguridad en el manejo de la información.<br>11. cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de dipoe o quien haga sus veces.<br>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<br>13. hacer la corrección de estilo de otras publicaciones y documentos que estén matriculados en el centro de doctrina del ejército que hayan cumplido con el proceso establecido en la<br>normatividad vigente que los regule<br>14. asesorar al equipo de proyectos doctrina del ejército en los temas relacionados con su formación y competencia profesional.<br>15. mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.<br>16. hacer la corrección de estilo de los oficios y demás documentos que determine el director de dipoe o quien haga sus veces.<br>17. las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual que garanticen su cabal y oportuna ejecución.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.<br>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”.<br>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.<br>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.<br>10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 |

<table>
<tr><td></td><td>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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Corrección de estilo de los manuales de campaña o técnicas, proyectados dentro del plan anual de generación de doctrina que sea determinado por el director de la dipoe o quien haga sus veces.<br><br>
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>MCE 4-02</td><td>N/A</td><td>Servicio de sanidad en campaña</td></tr>
<tr><td>02</td><td>MCE 6-0</td><td>N/A</td><td>Organización del estado mayor y operaciones</td></tr>
</table>
<br>Obligación No. 2: Realizar el acompañamiento y asesoría al personal de autores desde su experiencia y especialidad profesional.<br><br>
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>MCE 4-02</td><td>N/A</td><td>Se hicieron las reuniones pertinentes con el autor del manual de campaña, Servicio de sanidad en campaña.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>MCE 6-0</td><td>N/A</td><td>Asistí a las reuniones pertinentes con el equipo del manual de campaña de Organización del estado mayor y operaciones</td></tr>
</table>
<br>Obligación No. 3: Revisar y corregir la redacción, la ortografía y la sintaxis de los proyectos de reglamentos y manuales que estén matriculados en el centro de doctrina del ejército nacional y hayan cumplido con el proceso establecido en la normatividad vigente que los regule.<br><br>
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>MCE 4-02</td><td>N/A</td><td>Se revisaron y corrigieron los errores de redacción, ortografía y sintaxis del manual de campaña, Servicio de sanidad en</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDOC

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | campaña. |
| | | | |

Obligación No. 4. Hacer la revisión de las artes finales de los proyectos de reglamentos y manuales, una vez hayan cumplido el proceso de estandarización.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | MEM 3-4.5 | N/A | Se hizo la revisión de pruebas del manual de educación de Grand Caravan |
| | | | |

Obligación No. 6: 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | N/A | N/A | Se asistió a las reuniones citadas por DIPOE con los autores para verificar el estado de los manuales. |

Obligación No. 7: 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 | N/A | N/A | Se asistió a las reuniones citadas por el director del Centro de Doctrina del Ejército. |

Obligación No. 16. Hacer la corrección de estilo de los oficios y demás documentos que determine el director de dipoe o quien haga sus veces.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | Boletín de liderazgo – Proyecto de vida | N/A | Hice la corrección de estilo del boletín de liderazgo |
| 02 | Cartilla de liderazgo para el desarrollo | N/A | Hice la corrección de estilo de la Cartilla. |

CEDOC

| | |
|---|---|
| **11. CONSTANCIAS** | Dejo constancia de 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.<br><br>Así mismo, Sulay Marcela Labrador Palma y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca en el mes de abril de 2022.



**SULAY MARCELA LABRADOR PALMA**
**CC. 52.268.584 Expedida en Bogotá**
**CONTRATISTA**

CEDOC