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. 05

Bogotá, fecha mes de junio 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. LUIS EDUARDO LOPEZ SUAREZ , Cargo: DIRECTOR DIPOE Resolución de nombramiento No. 228 del 20 DE ENERO DE 2022.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No 228 Fecha de suscripción: 24 de enero del 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. CRP	No. **CDP** 8822 - **CRP** 24922 Fecha expedición: **CDP** 21 de enero de 2022 - **CRP** 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 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 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.**
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. 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 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. 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,

CEDOC

<table>
<tr><td></td><td>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>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DEL 2022</td></tr>
<tr><td>11. 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 de Campaña MCE 3-0 OPERACIONES</td><td>N/A</td><td>Se continua el proceso de estandarización del manual piedra angular MCE 3-0 OPERACIONES Anexo A. RELACIONES DE MANDO Y APOYO:
• Consideraciones Fundamentales.
• Relaciones de Mando Conjuntas.
• Mando conjunto (autoridad de mando)
• Otras Autoridades Conjuntas.
• Relaciones de Mando y Apoyo Del Ejército.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Manual de Campaña 3-94 Operaciones de Ejército de Teatro, Cuerpo y División.</td><td></td><td>Se inicia el proceso de estandarización del manual MCE 3-94 Operaciones de Ejército de Teatro, Cuerpo y División.
Poder Terrestre Adaptado para la Fuerza Conjunta,
Escalones Superiores a la Brigada
• Un Ejército Modular Y Adaptable.
• Rango De Las Operaciones Militares
• Comandos Conjuntos
• Cuerpo Del Ejército
• División Del Ejército</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEDOC

			• Diseño Común, Administración Diferencial • Células Funcionales

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 DIPOE	N/A	Se participa en el seminario binacional de Doctrina Colombia- Ecuador

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	Para la estandarización del MCE3-0 y 3-94 Operaciones se hace necesario investigar los siguientes manuales • El Ejército terrestre de Chile RDE – 03 (2014) • Manual de conducción para el instrumento militar terrestre de Argentina ROB 00-01 (2014). • 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	El MCE 3-0 y el MCE 3-94, su alineación doctrinal se basa en los siguientes manuales. MFE 3-0 Operaciones MFRE 3-0 Operaciones MCE 3-90.1 Ofensivas y defensivas MCE 3-90.2 Tareas Tácticas Facilitadoras.

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

CEDOC

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
02	MCE 3-96 OPERACIONES DE BRIGADA EQUIPOS DE COMBATE.	N/A	Se continúa con la revisión de las observaciones realizadas en la estandarización.

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 hace entrega de los capítulos estandarizados a la correctora de estilo, para continuar el proceso doctrinal, de acuerdo al cronograma de DIPOE.

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 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, terminológica y aspectos en común.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Acta DIPOE	N/A	Reunión presidida por del director por DIPOE con los estandarizadores para verificar línea de tiempo de la publicación del MCE 3-0

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	Se realizan los trabajos correspondientes para el presente lapso con los materiales y medios necesarios para desarrollar mis funciones descritas en el contrato.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $49.500.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.500.000

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 MAYO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	-	N/A
SALUD	FOSYGA	225.000
ARL	POSITIVA	9.400

CEDOC

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 pagara para el mes de JUNIO 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 junio de 2022.

TC. LUIS EDUARDO LOPEZ SUAREZ
DIRECTOR DIPOE
SUPERVISOR

CEDOC