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. 09

Bogotá, fecha mes de octubre de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Eliana Yiseth Sandoval Mora Identificación: 1110488406 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: calle 23 N. 7 a -0 5 Mosquera. Teléfono de contacto: 3166697150 E-mail de contacto: eliyiseth@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JUAN DE VALDENEBRO MORA Cargo: Director DIPOE Resolución de nombramiento No. 245 del 20/01/2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del Contrato: 245 Fecha de suscripción: 25 de enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101067528 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 25/01/2022 Aprobado por: CR. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 8822 – CRP 23922 Fecha expedición: CRP 02/02/2022 – CDP 21/01/2022 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: $ 36.088.531
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Del 02 de febrero hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 15 de diciembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CORRECTOR DE ESTILO DE LOS MANUALES DOCTRINALES, REGLAMENTOS, OFICIOS, CARTILLAS, BOLETINES, INFOGRAFÍAS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DOCTRINAL DEL 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:

CEDOC

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS Deberá cumplir durante la ejecución del contrato con las siguientes obligaciones: 1. Realizar seguimiento de todos los aspectos de la producción de materiales impresos. 2. Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño empleado en el CEDOE. 3. Evaluación de la calidad de cada una de las imágenes, elaboración de la lista de figuras que presentan inconvenientes (resolución, color y derechos de autor) y ajustes o modificaciones permitentes. 4. Inserción de correcciones solicitadas por parte de los correctores de estilo y el comité técnico de cada proyecto doctrinario, una vez insertadas las correcciones, finalizar el archivo y generar PDF para impresión. 5. Ajuste preliminar del archivo de los manuales de la tercera y cuarta fase de la doctrina del ejército original en Word (tamaño de página, márgenes, espaciado, interlineado, fuente tipográfica, puntaje, foliación, cortes de sección, listas numeradas o con viñetas), borrador final para aprobación del manual. 6. Diagramación de los proyectos doctrinarios según la plantilla establecida, además de los capítulos y anexos, incluye la tabla de contenido, las listas de tablas y figuras, y la caratula, en un programa profesional de diseño. 7. Entregar al director del CEDOE archivos abiertos (archivo de trabajo, carpeta de fuentes, carpeta de imágenes e ilustraciones, PDF). 8. Diagramación revista experticia militar, desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño. 9. Participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del centro de doctrina del ejército, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales. 10. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de contratación. 11. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el centro de doctrina del ejército. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con su naturaleza, cargo y nivel de desempeño. 13. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. 14. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. 16. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del ejército y el director de la dirección DIPOE o quien haga sus veces. 17. 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. 18. 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. 19. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos que sean designados por el director del CEDOE y DIPOE 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Octubre de 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1: Realizar seguimiento de todos los aspectos de la producción de materiales impresos.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó la corrección y estilo del manual MFRE 1-02.1 Términos militares.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó la corrección y estilo del manual MFRE 1-02.2 Símbolos militares.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó la corrección y estilo del manual MCE 4-40 Abastecimiento.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Se realizó la corrección y estilo del manual MCE 3-07.31 Operaciones de Paz</td></tr>
</table>

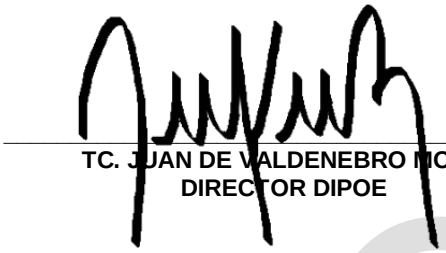
Obligación No.2: Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño empleado en el CEDOE.</td></tr>
</table>

CEDOE

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Participé de las reuniones convocadas por DIPOE para revisar los procesos de corrección y estilo de los manuales de: operaciones de paz, abastecimiento, términos militares y símbolos militares.</td></tr></table> Obligación No.3: Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el centro de doctrina del ejército. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Participé de las reuniones convocadas por la Dirección de DIPOE.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 36.088.531 Valor autorizado a pagar en el presente mes $3.280.775
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 SEPTIEMBRE <table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>210.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>164.100</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.900</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 con la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de octubre Tres millones doscientos ochenta mil setecientos setenta y cinco pesos M/CTE ($3.280.775), 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 octubre de 2022.



TC. JUAN DE VALDENEBRO MORA
DIRECTOR DIPOE

CEDOC