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 ☐ TOTAL x☐
No. __11__

Bogotá, diciembre de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GONZALO HERRERA CEPEDA Identificación: 79.051.876 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 118 # 11C – 79 BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3214680852 E-mail de contacto: gonzalohc07@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JUAN ALONSO DEVALDENEBRO MORA Cargo: director DIPOE Resolución de nombramiento No. 225 del 20 DE ENERO DE 2022, Modificada O/S No 28 ART 65 del Centro de Doctrina del Ejército, del 15 al 22 de julio de 2022 en Bogotá D.C.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No 225, fecha de suscripción 25 de enero del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101066976 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 25 de enero de 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No. 8822 - CRP No 24622. Fecha expedición: CDP (21 enero de 2022) - CRP (2 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: $ 49.500.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Desde el 2 de febrero hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 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 apoyo para el combate (ingenieros militares), 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 MFFE. 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”. 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.

<table>
<tr><td></td><td>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>DICIEMBRE DE 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 apoyo para el combate (ingenieros militares), que se generen dentro del plan maestro anual de desarrollo de doctrina para el periodo contratado
<table>
<tr><td>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO:</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td></td><td>Socialización de la Estandarización manual MTE 3-11 Descripción de las Técnicas QBRN que se emplean en la actualidad. Esta socialización se realizó con los autores antiguos, con el nuevo autor, ESING y con los integrantes del equipo de redacción.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2 realizar el acompañamiento y asesoría doctrinal al personal de autores.
<table>
<tr><td>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</td><td>No. DE RADICADO:</td><td>ASUNTO:</td></tr>
<tr><td>Actas de reunión elaboradas por área de apoyo de combate DIPOE</td><td></td><td>Reuniones virtuales de asesoría y acompañamiento con los autores de los manuales:

Manual 3-37.34 QBRN SV. PALACIOS, MY RESTREPO

Manual MTE 3-34.16 EOD CT RODIRGUEZ</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEDOE

Obligación No. 4 cumplir las actividades en las diferentes fases del proceso doctrinal con los estándares de calidad, en los plazos establecidos.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Se toma como base para la verificación de los manuales los Manuales MFE 1.0, MFE 3-0 y MFRE 1-02 TÉRMINOS Y SÍMBOLOS MILITARES con el fin de garantizar la alineación y consistencia de las publicaciones a ser verificadas.

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

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Reglamento EJC 1-01 Doctrina y publicaciones Manuales de acuerdo a los temas tratados en cada reunión o estandarización.

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

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		En todas las reuniones realizadas en este periodo, se incluyó dentro de los puntos, el cumplimiento de las directrices de los manuales MFE y MFRE relacionados con el tema.

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.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Reuniones telefónicas con Vicente corrector de estilo que está haciendo la reorganización de la plantilla del manual QBRN.

CEDOC

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, terminología y aspectos en común.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Se realizaron reuniones semanales con el equipo de trabajo. Especial esfuerzo se dedicó al avance del manual QBRN.

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.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		4 reuniones este mes, los días Martes con el Señor director DIPOE, para revisión avance objetivos.

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

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Seminario Internacional de producción de Doctrina en DIPOE

Obligación No. 12 Rendir informes de actividades semanales y mensuales donde se indique los avances en las publicaciones bajo responsabilidad del contratista.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Informes cada semana al Jefe de área de apoyo de combate sobre actividades y controles a las publicaciones militares. Informe de Gestión Mensual de actividades.

CEDOC

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.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Durante el presente periodo me proporcioné los medios necesarios para el cumplimiento de mis funciones y mantuve en todo momento el cumplimiento de las medidas de seguridad en el manejo de la información.

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

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Cumplidos los compromisos programados por mandos DIPOE Novedades en línea de tiempo, se han dado por motivos no relacionados con el contratista.

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.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Trabajo virtual y presencial de acuerdo a instrucciones de DIPOE y dentro de las restricciones COVID aún vigentes.

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

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Capacitación virtual personal de Oficiales y Suboficiales de la Fuerza de Tarea conjunta TITAN.

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.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
N/A		Verificación actividades realizadas durante el año 2022.

CEDOC

<table>
<tr><td></td><td>Obligación No. 18 Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual que garanticen su cabal y oportuna ejecución.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $49.500.000.00
Valor autorizado a pagar en el presente mes 4.500.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>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 NOVIEMBRE
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Ver. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>288.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES 2</td><td>225.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.400</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐ TOTAL ☐ X

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagara para el mes de diciembre, CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C ($4.500.000.00), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá**,** en el mes de diciembre de 2022.

TC. JUAN ALONSO DEVALDENEBRO MORA
DIRECTOR DIPOE
SUPERVISOR

CEDOC