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 ☒

No. __11_____

Bogotá, D. C., fecha mes de diciembre de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Tatiana Elena Fadul Aguirre Identificación: 1.015.406.929 Nacionalidad: Colombiana Dirección–ciudad de residencia: Avenida carrera 15 # 110-18 – Bogotá, D. C. Teléfono de contacto: 3002690917 E-mail de contacto: tats_fadul@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. Juan Alonso De Valdenebro Mora Cargo: Director DIPOE Resolución de nombramiento No. 238 del 20 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 238 Fecha de suscripción: 24 de enero del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza: 14-46-101066916 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 24 de enero de 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLÓREZ MUÑOZ, Ordenador del gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 8822 – CRP 24322 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: $ 36.300.000
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 de 2022

CEDOC

8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios 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: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 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. 2. Realizar el acompañamiento y asesoría al personal de autores desde su experiencia y especialidad profesional. 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. 4. Hacer la revisión de las artes finales de los proyectos de reglamentos y manuales, una vez hayan cumplido el proceso de estandarización. 5. Cumplir las actividades en las diferentes fases del proceso doctrinal con los estándares de calidad, en los plazos establecidos. 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. 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. 8. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el Centro de Doctrina del Ejército. 9. Rendir informes de actividades semanales y mensuales donde se indique los avances en las publicaciones bajo responsabilidad del contratista. 10. 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. 11. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces. 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 13. Asesorar al equipo de proyectos del CEDOE en los temas relacionados con su formación y competencia profesional. 14. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional. 15. Hacer la corrección de estilo de los oficios y demás documentos que determine el director de DIPOE o quien haga sus veces.

CEDOC

16. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

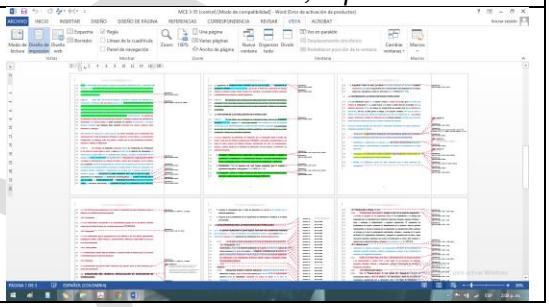
OBLIGACIONES GENERALES

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. 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 Ejército 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

	preconstitución 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 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. 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, 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.
10. PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE DE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	**Obligación 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.

CEDOC

CONTRACTUALES

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	Segunda corrección de estilo del MCE 3-61, *Comunicaciones estratégicas y asuntos públicos*.
2	N/A	N/A	Segunda corrección de estilo del MCE 3-55, *Información*.
3	N/A	N/A	Elaboración de la lista de referencias del MCE 3-55, *Información*.
4	N/A	N/A	Ajustes de la tabla de abreviaturas, siglas y acrónimos del MCE 3-55, *Información*.
5	Evidencias	N/A	

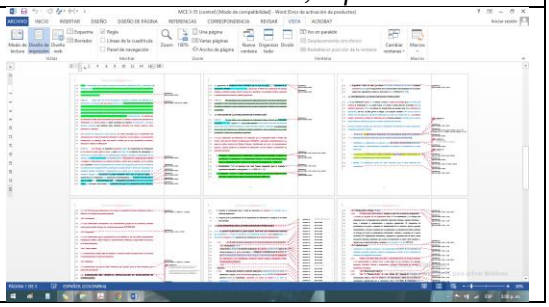
Obligación 2. Realizar el acompañamiento y asesoría al personal de autores desde su experiencia y especialidad profesional.

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	• Asesoría al equipo redactor del MCE 3-61.
2	N/A	N/A	• Asesoría al equipo redactor del MCE 3-55
3	N/A	N/A	

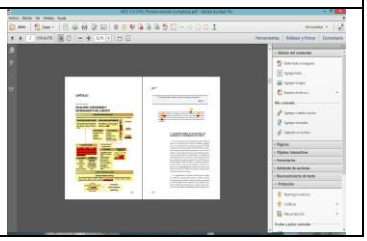
Obligación 3. Revisar y corregir la redacción, la ortografía y la sintaxis de los proyectos de reglamentos y manuales que estén matriculados en el Centro de Doctrina del Ejército Nacional y hayan cumplido con el proceso establecido en la normatividad vigente que los regule.

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	Segunda corrección de estilo del MCE 3-61, *Comunicaciones estratégicas y asuntos públicos*.
2	N/A	N/A	Segunda corrección de estilo del MCE 3-55, *Información*.
3	N/A	N/A	Elaboración de la lista de referencias del MCE 3-55, *Información*.
4	N/A	N/A	Ajustes de la tabla de abreviaturas, siglas y

CEDOC

			acrónimos del MCE 3-55, *Información*.
5	Evidencias	N/A	

Obligación 4. Hacer la revisión de las artes finales de los proyectos de reglamentos y manuales, una vez hayan cumplido el proceso de estandarización.

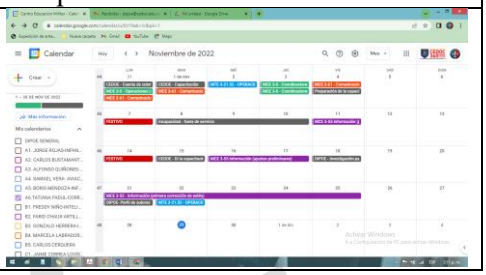
No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	Primera revisión de artes del MTE 3-21.52, *Operaciones fluviales*.
2	N/A	N/A	Primera revisión de artes del MCE 3-61, *Comunicaciones estratégicas y asuntos públicos*.
3	N/A	N/A	

Obligación 6. Reunirse en las instalaciones del Centro de Doctrina del Ejército con los equipos redactores establecidos en el EJC 1-01, *Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército*, 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
1	N/A	N/A	• Asesoría al equipo redactor del MCE 3-61.
2	N/A	N/A	• Asesoría al equipo redactor del MCE 3-55
3	N/A	N/A	

CEDOC

<table>
<tr><td></td><td>Obligación 9. Rendir informes de actividades semanales y mensuales donde se indique los avances en las publicaciones bajo responsabilidad del contratista.

<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>• Reporte diario de actividades.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Evidencia</td><td>N/A</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $36.300.000
Valor autorizado a pagar en el presente mes: $3.300.000</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 <u>NOVIEMBRE</u>
<table>
<tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>PAGO</th></tr>
<tr><td>Pensión</td><td>Colpensiones</td><td>$ 211 200</td></tr>
<tr><td>Salud</td><td>Compensar</td><td>$ 165 000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Positiva</td><td>$ 6 900</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 ARL
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>
</table>

CEDOC

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** ☐ **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.
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 diciembre, la suma de tres millones trescientos mil pesos m/cte ($3.300.000), 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, D. C., en el mes de diciembre de 2022.

TC. JUAN ALONSO DE VALDENEBRO MORA
DIRECTOR DE LA DIPOE
SUPERVISOR

CEDOC