

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



BATALLÓN DE ASPC No. 19
UNIDAD APOYADA : CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 05 ✓

Bogotá DC, 17 de junio de 2019 ✓

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 839413
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	20 de Febrero de 2019
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza 2304923-6 Entidad que expide la póliza: Suramericana Fecha oficio aprobación: 26 de febrero de 2019
4. CRP	No. CRP 15219 ✓ Fecha expedición 27-FEB-2019 / Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 / Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: \$ 17.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	27-FEB-2019 ✓
6. CONTRATISTA	Nombre Completo: SULAY MARCELA LABRADOR PALMA Identificación: 52268584 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Carrera 99A 66ª-11, Bogotá Teléfono: 3144149001 Email: marcelabrador@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre: CR. LEONARDO MAURICIO BASTOS MARTÍNEZ Cargo: Director DIPOE - CEDOE Resolución de Nombramiento 005 de 6 de febrero de 2019
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**

1. Corrección de estilo de los manuales de campaña o técnicas, proyectados dentro del plan anual de generación de doctrina para el 2019, 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.
3. Cumplir las actividades en las diferentes fases del proceso doctrinal con los estándares de calidad, en los plazos establecidos.
4. 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.
5. 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.
6. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el centro de doctrina del ejército.
7. Rendir informes de actividades semanales y mensuales donde se indique los avances en las publicaciones bajo responsabilidad del contratista.
8. 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.
9. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces.
10. 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
11. 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.
12. 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 normatividad vigente que los regule
13. Hacer la revisión de las artes finales de los proyectos de reglamentos y manuales, una vez hayan cumplido el proceso de estandarización.
14. Asesorar al equipo de proyectos damasco en los temas relacionados con su formación y competencia profesional.
15. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional.
16. Hacer la corrección de estilo de los oficios y demás documentos que determine el director de DIPOE o quien haga sus veces.
17. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual que garanticen su cabal y oportuna ejecución
18. Mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus

	<p>servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</p> <p>19. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato.</p>
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>Corrección de estilo de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MCE 3-34 Operaciones de ingenieros 2. MTE 3-09.3 Brigada de apoyo de artillería de campaña. 3. MCE 3-52 Gestión del espacio aéreo 4. Documentos, artículos y oficios varios <p>Revisión de pruebas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MCE 3-01, Artillería de defensa antiaérea 2. MCE 3-53.0 Acción integral
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>Dejo constancia 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.</p> <p>Así mismo, tanto Sulay Marcela Labrador Palma y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los diecisiete (17) días del mes de junio de 2019. /



SULAY MARCELA LABRADOR PALMA
 CC. 52268584 de Bogotá
 Contratista