FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 01
Bogotá D.C., marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: JAIME HUMBERTO CORREA VALENCIA Identificación: 79.542.275 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: Cra. 58 No. 138-63 torre 2 apto 401 Bogotá Teléfono de contacto: 310-2705939 E-mail de contacto: jaimecorreav@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. JUAN ALONSO DE VALDENEBRO MORA Cargo: Director DIPOE Resolución de Nombramiento: No. 057 – fecha: 04 de febrero de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 056 Fecha de suscripción: 16 de febrero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088581 Aseguradora: Seguros del estado S.A. Fecha oficio aprobación: 17 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP. 7323 – CRP No. 20223 Fecha expedición: CDP 07-02-2023 – CRP 23-02- 2023. 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 total: $ 18.400.000,oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de febrero de 2023.

CEDOE

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESTANDARIZADOR EN LAS PUBLICACIONES DOCTRINALES DE LA FUNCIÓN DE CONDUCCIÓN DE LA GUERRA SOSTENIMIENTO, ASESORAR AL PERSONAL DE AUTORES INTERNOS Y EXTERNOS EN TEMAS DOCTRINALES, QUE FOMENTEN LA PRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES MILITARES ALINEADAS CON LA DOCTRINA MILITAR VIGENTE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1.Participar en el proceso doctrinal del MFE 3-28 "ADAC". 2.Participar en el proceso doctrinal del MFRE 3-28 "ADAC". 3.Participar en el proceso doctrinal del MFE 3-07 "Estabilidad". 4.Participar en el proceso doctrinal del MFRE 3-07 "Estabilidad". 5.Participar en el proceso doctrinal del MFE 4-0 "Sostenimiento". 6.Participar en el proceso doctrinal del MFRE 4-0 "Sostenimiento". 7.Estandarizar los manuales que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 8.Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas. 9.Elaborar conceptos doctrinales de acuerdo a las funciones de conducción de la guerra propuestas por la unidad proponente para las tablas de organización y equipo 10.Estandarizar otras publicaciones que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 11.Asistir a las reuniones que se establezcan por el Director de la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 12.Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 13.Rendir la documentación mensual ordenada de forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comando de Educación y Doctrina 14. 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. 15.Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces. 16.Mantener una adecuada disponibilidad para desarrollar las capacitaciones ordenadas por la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 17. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos ordenados por la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 18.Estudiar las propuestas de adquisición de material y equipo para la

CEDOC

	Fuerza presentadas a la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional para conceptuar su viabilidad. 19. Entregar backup digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios. SECOP II. 20. Subir los soportes de ejecución de contrato los días 20 de cada mes y coordinar con el supervisor del contrato la verificación y aceptación. (cuenta de cobro, informe de gestión y planilla de pago seguridad social). 21. Entregar todos los derechos al ejército nacional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor o los que fueren necesarios conforme a la normatividad vigente, sobre los diseños, documentos y productos que se generen con ocasión del cumplimiento de objetivos del CEDOE. **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 de 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.

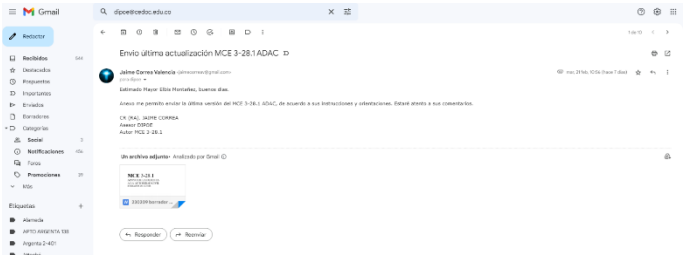
CEDOC

<table>
<tr><td></td><td>7. Presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo, establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 “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 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 7: Estandarizar los manuales que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional.

Anexo: Borrador de autor.

Evidencia: Por medio del correo electrónico.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>MCE 3-28.1 ADAC</td><td>N/A</td><td>Se entrega borrador de autor del MCE 3-28.1 a DIPOE para validación externa, según cronograma de actividades del proceso doctrinal.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEDOC



Obligación No. 8: Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas.

Anexo: N/A.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	MCE 4-02 Apoyo de sanidad en campaña	N/A	Se participa en mesa de trabajo con el personal de autores y validación externa por parte de DISAN, con el fin de revisar proceso documental y flujograma doctrinal. Se establecen compromisos, bajo la supervisión de DIPOE.
02	ÁRBOL DOCTRINAL CEDOE	N/A	Se participa en mesa de trabajo con el personal de directores de Escuelas de capacitación y delegados CEMIL, con el fin de revisar proceso documental y flujograma doctrinal. Así mismo se revisan los alcances del plan maestro 2023 y su proyección a 2028. Se establecen compromisos, bajo la supervisión de DIPOE.

Obligación No. 12: Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el Centro de Doctrina del Ejército Nacional.

CEDOE

Anexo: N/A.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ASISTENCIA A LOS EVENTOS (Seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) PROGRAMADOS POR CEDOE	N/A	Reunión de presentación logros y alcances CEDOE 2022. Definición de Plan Maestro 2023. Definición compromisos a alcanzar por parte de los contratistas según Plan Maestro 2023. Identificación de políticas de comando frente a los objetivos planteados 2023.
02	ACTOS CONMEMORATIVOS ANIVERSARIO CREACIÓN CEDOE.	N/A	Participación actos conmemorativos con motivo del aniversario CEDOE 2016-2023. Reconocimientos.

Obligación No. 20: Subir los soportes de ejecución de contrato los días 20 de cada mes y coordinar con el supervisor del contrato la verificación y aceptación. (cuenta de cobro, informe de gestión y planilla de pago seguridad social).

Anexo: N/A.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	ENTREGA DE SOPORTES DE EJECUCIÓN DE CONTRATO, VERIFICANDO SU EJECUCIÓN Y ACEPTACIÓN.	N/A	Se entregan los soportes de ejecución del contrato, coordinando con el supervisor del contrato la verificación y aceptación de los mismos.

Obligación No. 21: Entregar todos los derechos al Ejército Nacional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor

CEDOE

<table>
<tr><td></td><td>o los que fueren necesarios conforme a la normatividad vigente, sobre los diseños, documentos y productos que se generen con ocasión del cumplimiento de objetivos del CEDOE.

Anexo: N/A

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>ENTREGA DE TODOS LOS DERECHOS AL EJÉRCITO NACIONAL EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL, DERECHOS DE AUTOR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</td><td>N/A</td><td>Se entregan todos los derechos al Ejército Nacional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autor o los que fueren necesarios conforme a la normatividad vigente, sobre los diseños, documentos y productos que se generen con ocasión del cumplimiento de objetivos del CEDOE.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 18.400.000
Valor autorizado a pagar $ 4.600.000 (Valor Mensual).</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 MES FEBRERO
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>SKANDIA</td><td>$ -</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>$ -</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ -</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDOE

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 PENSION, 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 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 seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MTCE **($ 4.600.000,oo)**, correspondiente del mes **FEBRERO,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., marzo de 2023

Teniente Coronel JUAN ALONSO DE VALDENEBRO MORA
Director DIPOE
Supervisor

CEDOC