FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 01
Bogotá D.C., mes de julio de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUZ MARTHA MELO RODRIGUES Identificación: No. 52.888.112, expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 16 No. 164-37 Apto. 513. Bogotá Teléfono de contacto: 3134469542 E-mail de contacto: luzmarthamelo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. FRANZ ESPINEL LUNA Cargo: DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DOCTRINA (DIGED) Resolución de Nombramiento: N° **469 del 30 DE MAYO 28DE 2023**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: CD-469-CENACEDUCACION-2023 Fecha de suscripción: 7 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101028359 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 9/6/2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA,** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 7323 – CRP 136023 Fecha expedición: CDP 2023-02-07 – CRP 2023-06-13 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 28.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de junio de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y EDICIÓN DE LAS PUBLICACIONES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO ORDENADO O REFERIDO POR EL DIRECTOR DEL CEDOE O QUIEN HAGA SUS VECES.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Participa en el proceso editorial de la revista Experticia Militar entregando 02 ediciones en el año. 2. Integra y aporta al grupo de investigación del CEDOE.

CEDOE

	3. Realiza capacitaciones en lo que respecta a la redacción de artículos de opinión. 4. Apoya en la elaboración de documentos de carácter investigativos sobre publicaciones militares. 5. De acuerdo con la necesidad realiza asesoría a las diferentes direcciones del CEDOE en temas de publicaciones militares. 6. Entrega de todos los archivos al director de DIGED que se generen como ocasión del cumplimiento del presente contrato 7. Participa en la elaboración de comunicados de prensa, programas de eventos y palabras de apertura y/o cierre 8. 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. 1. 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) 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, 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. 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 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 "clausula 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. PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa - ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012-ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes

<table>
<tr><td></td><td>ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.
El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.
La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No 1. Participa en el proceso editorial de la revista Experticia Militar entregando 02 ediciones en el año.
<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Artículo</td><td>N/A</td><td>Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo SV. Diaz</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Artículo</td><td>N/A</td><td>Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo TC. López</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Artículo</td><td>N/A</td><td>Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo CT. Sánchez y Dr Arciniegas</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Artículo</td><td>N/A</td><td>Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo MY. Diago Benavides</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Artículo</td><td>N/A</td><td>Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo BG. Rojas-Dra Niño</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

CEDOC

	6	Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo My. Jiménez
	7	Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo Dr. Garduño
	8	Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo BG. Hernández-TC. Garzón
	9	Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo CT. Villamizar
	10	Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo CR. Cruz
	11	Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo Editorial
	12	Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo COGFM
	13	Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo COEJC
		Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo Cr. Castro CEDOE
		Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de archivo para traducción. Artículo Gr. (RA) Beltran
		Artículo	N/A	Ajustes después de sugerencias de direcciones y sección juridica. Ajuste de

CEDOE

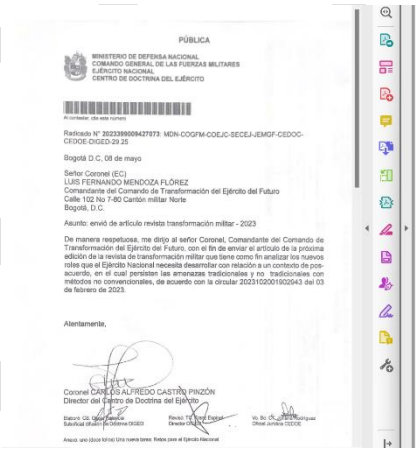
			archivo para traducción. Artículo Dra. Mattar-Datra

FECHA DE SEGUIMIENTO	PRIMER FILTRO			CORRECCION DE ESTILO			DIRECCIONES			JURIDICA			TR
	GESTIONADOS	PROCEDADOS	RECIBIDOS	ENVIADOS	PROCEDADOS	RECIBIDOS	ENVIADOS	PROCEDADOS	RECIBIDOS	ENVIADOS	PROCEDADOS	RECIBIDOS	ENVIAD
quinta-feira, 4 de maio de 2023	20	18	17	16	14	14	0	0	0	0	0	0	0
sexta-feira, 5 de maio de 2023	20	18	17	16	16	16	0	0	0	0	0	0	0
quarta-feira, 10 de maio de 2023	20	18	17	17	17	17	17	0	0	17	0	0	0
quarta-feira, 17 de maio de 2023	20	18	17	17	17	17	17	17	17	17	0	0	0
sexta-feira, 26 de maio de 2023	20	18	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	0
terça-feira, 30 de maio de 2023	20	18	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
	OBSERVACIONES			OBSERVACIONES			OBSERVACIONES			OBSERVACIONES			
	1. COEJC fue enviado para revisión y autorizaciones 2. CEDOC fue **solicitado** con fecha **8 de febrero** de manera verbal y soportado mediante oficio			1. COEJC se **recibió** con fecha **10 de mayo** revisado y **autorizado** por el GR. Ospina 2. CEDOC **no** ha dado respuesta del texto. **Se solicitó con fecha febrero 8** 3. Se envían mediante oficio 17 artículos a las direcciones para revisión de doctrina (Plazo Miércoles 17 de mayo) y a la sección jurídica (Plazo jueves 25 de mayo)			1. Unicamente envía ajustes DISDI 2. Por orden del Cr Castro, no será publicado ningún artículo de CEDOC toda vez que **se solicitó** con fecha **febrero 8 y no fue enviado por comunicaciones**			1. Jurídica entrega el 26 de mayo 2. Los ajustes que se hacen desde la sección jurídica son de forma más no hay **NINGUNA** recomendación del orden legal o jurídica.		

Obligación No 4. **Apoya en la elaboración de documentos de carácter investigativos sobre publicaciones militares.**

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Artículo	N/A	Ajustes para articulo revista transformación COTEF
2	Artículo	N/A	Alineación artículo para la revista del Centro de Estudios Estratégicos del Ejército del Perú
3	Palabras	N/A	Elaboración de palabras para la apertura de la reunión bilateral entre el CADD y el CEDOE
4	Esquela	N/A	Edición y redacción esquela de bienvenida para expositores internacionales reunión bilateral
5	Esquela	N/A	Edición y redacción esquela de entrega de presentes para internacionales reunión bilateral

CEDOE

	El Centro de Doctrina del Ejército Nacional *Presenta,* *Un atento y cordial saludo de reconocimiento por su invaluable participación en la décimo sexta Reunión Bilateral el Centro de Armas Combinadas del Ejército de Estados Unidos y el Centro de Doctrina del Ejército Nacional de Colombia.* *Con este detalle queremos expresar nuestro agradecimiento por compartir su experiencia, conocimiento y profesionalismo así como el compromiso y ahínco demostrado ampliamente durante el desarrollo de esta Reunión Bilateral.* *Bogotá D.C., junio 2023* *Señor Mayor* ***JOSEPH MACCHIARELLA*** *Oficial del Comando Sur de los Estados Unidos*  
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 28.000.000.00 Valor autorizado a pagar $4.000.000
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 MES **MAYO** Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / PROTECCIÓN / 256.000 SALUD / SANITAS / 200.000 ARL / SURA / 8.400

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 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 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 DE PESOS MTCE **($ 4.000.000.00)**, correspondiente del mes **JUNIO,** 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., en el mes de julio de 2023

TENIENTE CORONEL FRANZ ESPINEL LUNA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DOCTRINA (DIGED)
SUPERVISOR

CEDOC