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 X TOTAL

No. 02
Bogotá D.C., Agosto de 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. 486 – fecha: 30 de mayo de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: CD-461-CENACEDUCACIÓN-2023 Fecha de suscripción: 07 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA UNICA	No. De póliza: 25-46-101028367 Aseguradora: Seguros del estado S.A. Fecha oficio aprobación: 09 de junio de 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP. 7823 – CRP No. 132723 Fecha expedición: CDP 07/02/2023 – CRP 13/06/2023. 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: $ 32.200.000,oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de junio de 2023.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) 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 si 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 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:

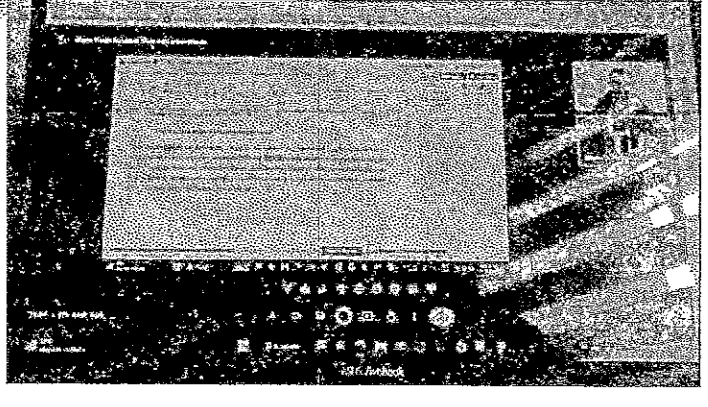
1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso de que el contratista cese los pagos a la 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, artículo 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 a ley 1581 de 2012.
5. Bajo el amparo de la 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 pública 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 llegada 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 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.

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 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, reunión virtual.

<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 COMAC</td><td>N/A</td><td>Se entrega borrador de autor del MCE 3-28.1 con las correcciones que se originan por el cambio del término ADAC por el termino COMAC. Posteriormente se definirán tareas de corrección de estilo, revisión de términos, diseño y traficación, según cronograma de actividades del proceso doctrinal.</td></tr>
</table>

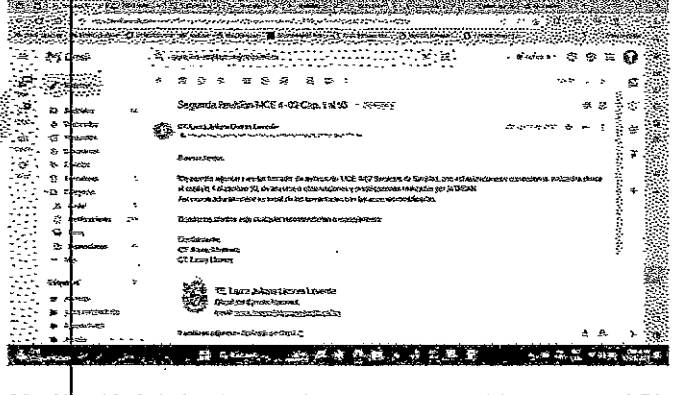


Obligación No. 8: Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas.</td></tr>
</table>

Anexo: N/A.

Evidencia: Por medio del correo electrónico, reunión virtual

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	MCE 4-02 Apoyo de sanidad en campaña.	N/A	Se recibe por parte de los autores la nueva versión del borrador de autor, con los ajustes propuestos en matriz de comentarios por parte de validación externa DISAN - ESLOG - BASAN. Una vez obtenidos los resultados de la validación externa se realiza revisión del borrador para acordar cambios propuesto. Se continúa en desarrollo del proceso documental y flujograma doctrinal.
02	MFE 3-28 COMAC MFE 3-90 Ofensivas y defensivas	N/A	Se desarrolla proceso de revisión para actualización de los manuales fundamentales del Ejército. Se presenta documento propuesto con los ajustes recomendados. Lo anterior como parte del desarrollo del proceso doctrinal enmarcado en el flujograma diseñado para tal fin..

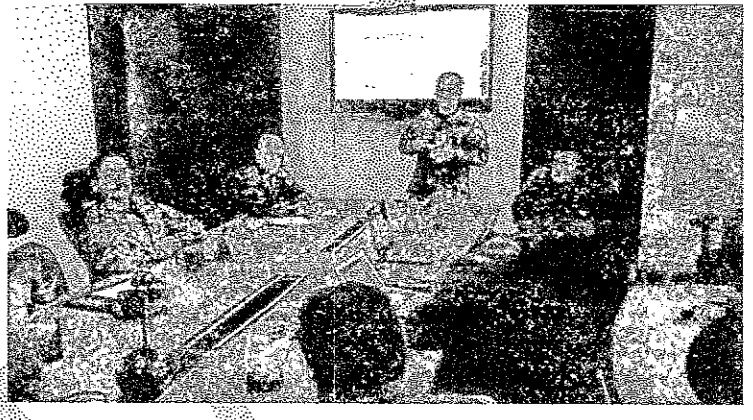


Obligación No. 11: Asistir a las reuniones que se establezcan por el Director de la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional

Evidencia: Acta de reunión de DIPOE.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

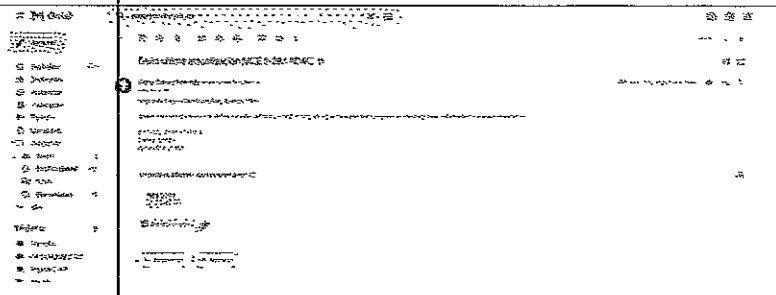
01	Acta de la reunión.	N/A	Se asiste a reuniones agendadas y organizadas por parte de CEDOE – DIPOE, con la asistencia de los equipos redactores, directores de CEDOE, equipo de asesores. Se retroalimenta aspectos fundamentales de cada una de las etapas de la producción de doctrina y la participación de cada uno de los miembros de los equipos redactores.



Obligación No. 13: Rendir la documentación mensual ordenada de forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comando de Educación y Doctrina

Evidencia: mediante correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	N/A	Se entrega la documentación ordenada por la DIPOE, como parte de los procesos de producción de doctrina. Así mismo se entrega la documentación administrativa correspondiente al cumplimiento de las obligaciones contractuales.



Obligación No. 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.

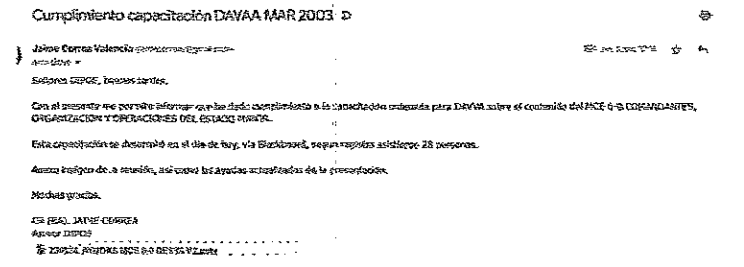
Anexo: N/A.

No	TIPO OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	N/A	N/A	Se proveyeron los materiales y medios necesarios para desarrollar las funciones del contrato, cumpliendo con las medidas de seguridad en el manejo de la información, tales como: computador, servicio de internet, papelería, servicios públicos, puesto de trabajo, transporte y alimentación.

Obligación No. 15: Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces.

Anexo: N/A.

No	TIPO OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	N/A	N/A	Se cumplieron con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces, según las instrucciones recibidas por DIPOE: Capacitaciones, entrega de documentos, asistencia a reuniones.



Cumplimiento capacitación DAVAA MAR 2003

Señores SIPOS, buenas tardes,

Con el presente me permito informar que he dado cumplimiento a la capacitación ordenada para DAVAA sobre el contenido del PICE 6-0 COMANDANTES, ORGANIZACION Y OPERACIONES DEL ESTADO MAYOR.

Esta capacitación se desarrolló en el día de hoy, vía Blackboard, seguro registro asistieron 28 personas.

Anexo evidencia de la sesión, así como las ayudas actualizadas de la presentación.

Muchas gracias.

Obligación No. 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.

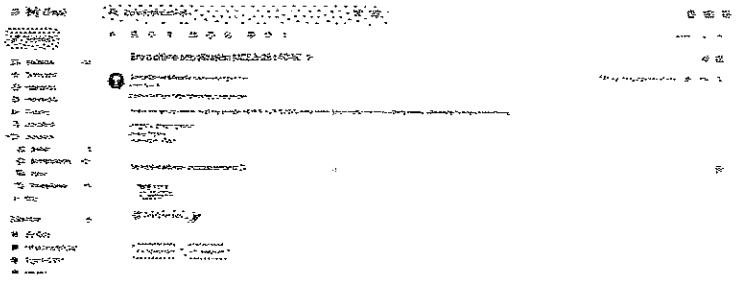
Anexo: Correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	N/A	N/A	Se mantuvo 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, según requerimiento.

Obligación No. 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.

Anexo: Correo electrónico.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	N/A	N/A	Se entregó el 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.

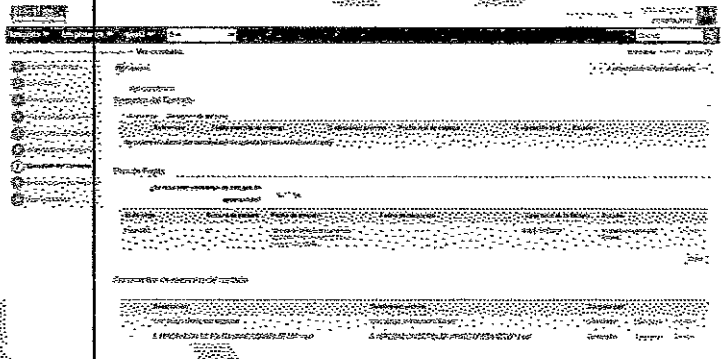


Obligación No. 20: Subir los soportes de ejecución de contrato los días 20 de cada mes y coordinar con el supervisor del contrato la verificación y aceptación. (cuenta de

cobro, informe de gestión y planilla de pago seguridad social).

Anexo: Correo electrónico.

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 estos.



Obligación No. 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.

Anexo: Contrato CD-461-CENACEDUCACION-2023

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 estos.

	FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL UNIDAD EJECUTORA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 481 DE JAIME HUMBERTO CORREA VALENCIA IDENTIFICADA(O) CON CEDULA NO. 79542275 UNIDAD BENEFICIADA : CEDOE Entre los suscritos, Teniente Coronel ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA , identificado con la cedula de ciudadanía número 80.175.017 de Bogotá nombrado como Director de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN, según el Radicado No. 20223150074233 del 24 de mayo del 2022 y Acta de Posesión No. 015 del 10 de junio del 2022, en calidad de ordenador contractual y de conformidad con la resolución de delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, actuando en nombre y representación del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC EDUCACIÓN con NIT. 901440832-8, por una parte y por la otra, JAIME HUMBERTO CORREA VALENCIA identificado(a) con la cedula de ciudadanía No 79 542 275 expedida en BOGOTA D.C., residente en CRA 58 N° 138 - 53 TORRE 2 APTO 401 en la Ciudad de BOGOTA, teléfono celular 3102765039, correo electrónico JAIMECORREAV@GMAIL.COM, de profesión u oficio PROFESIONAL DE CIENCIAS MILITARES, con Tarjeta Profesional No. N/A y Registro Único Tributario No 79542275-1, quien en adelante se denominará EL CONTRATISTA; suscriben el presente contrato de prestación de servicios profesionales , atendiendo la recomendación del gerente del proyecto mediante Resolución No 486 del 5/30/2021 con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias. El contrato se regirá por las siguientes cláusulas contractuales:
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 32.200.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $ 4.600.000
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 DE JUNIO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	SKANDIA	$ 294.400
SALUD	ADRES	$ 230.000
ARL	POSITIVA	$ 9.700

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 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 mensualmente.).
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 DEL CONTRATO** se pagará para el mes de JULIO, CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE $4.600.000, 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 Agosto de 2023

Teniente Coronel. JUAN ALONSO DE VALDENEBRO MORA
Director DIPOE
Supervisor