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. 03

Bogotá, D. C., mes de septiembre de 2023

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 de la DIPOE Resolución de nombramiento No. 496 del 30 de mayo de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: CD 471-CENAC EDUCACIÓN-2023 Fecha de suscripción: 8 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza: 25-46-101028371 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 9 de junio de 2023 Aprobado por: TC. Andrés Augusto Polanco Valencia, ordenador del gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 7323 – CRP 135823 Fecha expedición: CDP (07 de febrero de 2023) – CRP (13 de junio de 2023) Unidad/subunidad 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: $ 23.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de junio de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	SIETE (07) MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como corrector de estilo de las publicaciones doctrinales, otras publicaciones militares y demás documentos que sean requeridos por el Centro de Doctrina del Ejército.

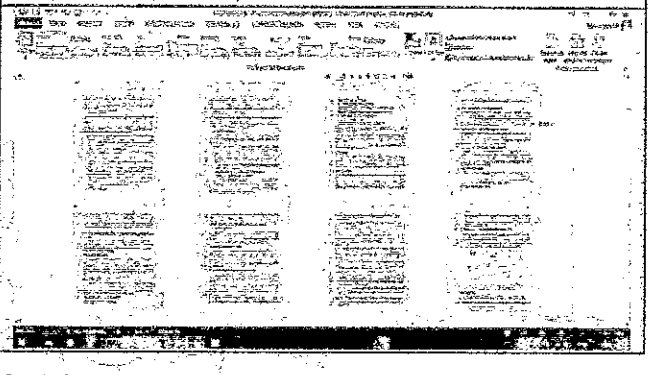
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Adelantar el proceso de corrección de estilo de las 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. 2. Realizar el acompañamiento y asesoría al personal de equipos redactores desde su experiencia y especialidad profesional. 3. Adelantar la revisión de las artes finales de las 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, una vez hayan cumplido el proceso de estandarización. 4. 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. 5. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 6. Rendir la documentación mensual ordenada de forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comando de Educación y Doctrina. 7. 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. 8. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces. 9. 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. 10. Adelantar el proceso de corrección de estilo de requerimientos ordenados por la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 11. 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. **SECOP I o II** 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 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 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 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 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 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.

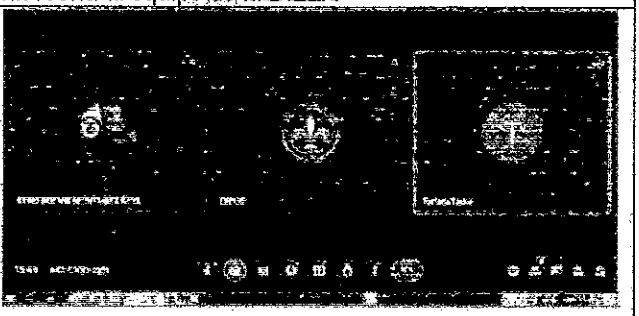
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "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.
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, ni 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.

PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCIÓN 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
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.

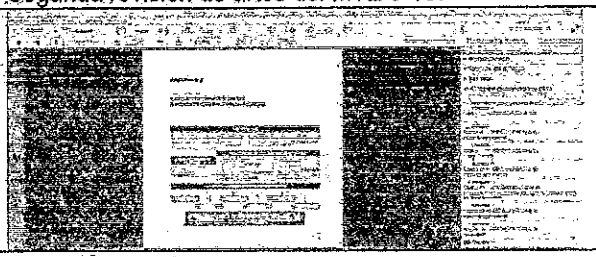
10. PERIODO DEL INFORME	**AGOSTO DE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación 1.** Adelantar el proceso de corrección de estilo de las publicaciones que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional.

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	Corrección de estilo definitiva del MCE 3-13, *Información.*
2	N/A	N/A	Corrección de estilo de los formatos de la BRIER.
3	N/A	N/A	Primera corrección de estilo y ajustes del MCE 3-99, *Policía Militar.*
4	Evidencias	N/A	

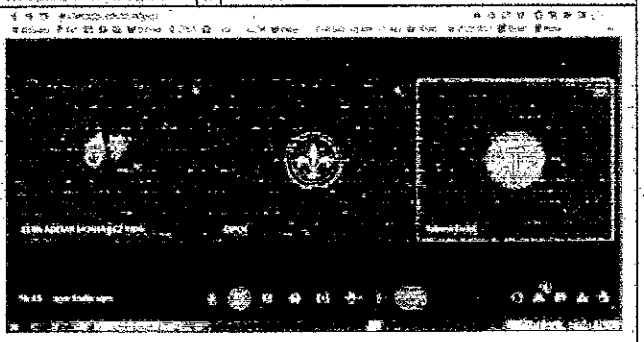
Obligación 2. Realizar el acompañamiento y asesoría al personal de equipos redactores desde su experiencia y especialidad profesional.

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	Asesoría al equipo redactor del MCE 3-13, *Información.*
2	N/A	N/A	Asesoría al equipo redactor del MCE 3-99, *Policía Militar.*
3	N/A	N/A	Asesoría al equipo redactor del MTE 5-19
4	N/A	N/A	Asesoría al equipo de la DIPOE
5	N/A	N/A	Asesoría al equipo de la DILEA
6	Evidencias	N/A	

Obligación 3. Adelantar la revisión de las artes finales de las 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, una vez hayan cumplido el proceso de estandarización.

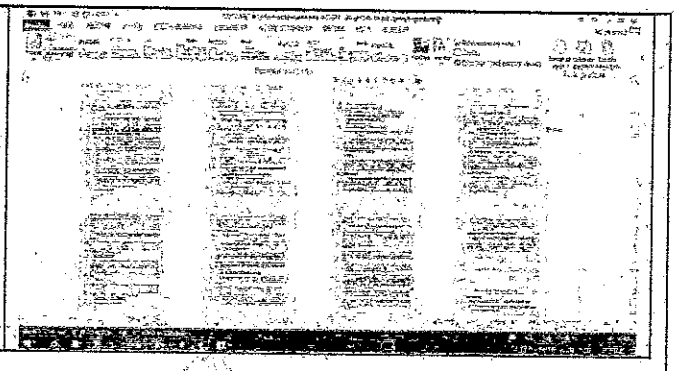
No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	Primera revisión de artes del MTE 3-21.52.
2	N/A	N/A	Segunda revisión de artes del MTE 3-21.52
3	N/A	N/A	Primera revisión de artes del MTE 5-19.
4	N/A	N/A	Segunda revisión de artes del MTE 5-19.
5	Evidencias	N/A	

Obligación 4. 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.

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	Reunión con el equipo del MTE 5-19.
2	N/A	N/A	Reunión con el equipo del MTE 3-21.52.
3	N/A	N/A	Reunión con el equipo del MCE 3-13.
4	Evidencias	N/A	

Obligación 10. Adelantar el proceso de corrección de estilo de requerimientos ordenados por la Dirección de Producciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional.

No	Tipo de documento	No. de radicado	Asunto
1	N/A	N/A	Corrección de estilo definitiva del MCE 3-13, *Información.*
2	N/A	N/A	Corrección de estilo de los formatos de la BRIER.
3	N/A	N/A	Primera corrección de estilo y ajustes del MCE 3-99, *Policía Militar.*

	4	Evidencias	N/A	

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $ 23.800.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes: $3.400.000
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 DEL MES DE **JULIO**

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	PAGO
Pensión	Colpensiones	$ 217.600
Salud	Compensar	$ 170.000
ARL	Positiva	$ 7.100

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 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).

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 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 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 **AGOSTO**, la suma de tres millones cuatrocientos mil pesos m/cte ($3.400.000). 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 septiembre de 2023.

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

SEDE