FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

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

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

No. 03
Bogotá, mes de diciembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Farid Chaux Nieto Identificación: 12.236.283 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 167D No 8-53 T1 Apto 804 Teléfono de contacto: 3165223722 E-mail de contacto: fachaux06@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY Jairo Enrique Roca Castillo Cargo: Oficial Doctrina Policía Militar con traspaso de funciones administrativas de Director de la Dirección de producción, organización y Equipamiento (DIPOE). Resolución de nombramiento No. 486 del 30 de mayo de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 461-CENACEDUCACION-2023 Fecha de suscripción: 08-06-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 25-46-101029572 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 18-septiembre-2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 7323 -CRP 207123 Fecha expedición: DEL CDP (07-02-2023) – CRP (19-09-2023) 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, científicos y técnicos Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 18.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	19 de septiembre de 2023
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 FOMENTENLA 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 1.0 "El Ejército". 2. Participar en el proceso doctrinal del MCE 3-24.0 "Amenaza hibrida en un ambiente operacional". 3. Participar en el proceso doctrinal del MCE 3-24.1 "Contrainsurgencia". 4. Participar en el proceso doctrinal del MFRE 1-03 "LUTE". 5. 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. 6. Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas. 7. 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 8. Estandarizar otras publicaciones que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la Dirección deProducciones de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 9. 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. 10. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 11. Rendir la documentación mensual ordenada de forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comando de Educación y Doctrina 12. 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. 13. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. Entregar backup digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios. 18. Entregar todos los derechos al ejército nacional, en materia de propiedad intelectual, derechos de autoro 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 dela 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 parabeneficio 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 enningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitospara la seguridad militar. 9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de uncontrato 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 paradisolver 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 cláusula resolutoria del contrato, dondese 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

	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: 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	NOVIEMBRE 2023

Obligación No 5: 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.

No	TIPO DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	Realice segunda revisión y validación del borrador de autor MFE 1-03 LUTE, dentro de las observaciones y recomendaciones realizadas al autor.



MFE 1-03
LISTADO UNIVERSAL DE TAREAS DEL EJÉRCITO

BORRADOR DE AUTOR 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN

Obligación No 6: Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas.

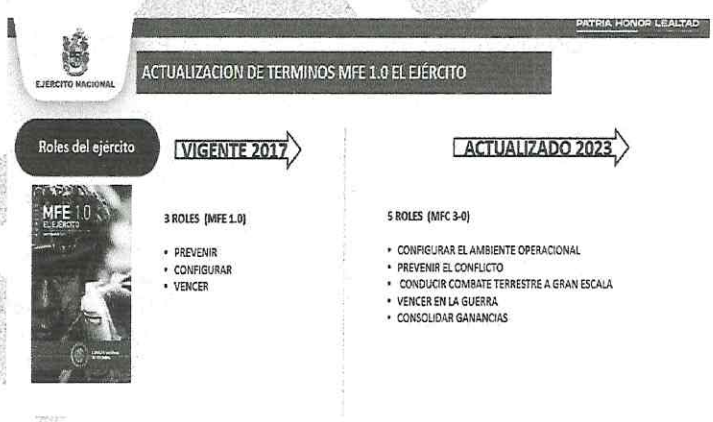
No	TIPO DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	Realice reunión con el director, subdirector, y personal de autores de la ESPOM, con el fin de socializar la tabla de contenido del MCE 3-39 POLICÍA MILITAR, con el fin de ser tenida en cuenta para iniciar con el proceso de construcción del cuerpo de dicha publicación.

TABLA DE CONTENIDO MCE 3-39 POLICÍA MILITAR

CAPITULO 1
AMBIENTE OPERACIONAL
1.1 ROL DE LA POLICÍA MILITAR
1.2 Ambiente Operacional
1.3 Variable operacionales
1.3.1 Político
1.3.2 Económico
1.3.3 Militar
1.3.4 Social
1.3.5 Información
1.3.6 Tiempo
1.3.7 Infraestructura
1.3.8 Medio Ambiente Físico
1.4 Variables de la Misión

Obligación No 9: 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 DOCUMENTO	No RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	Asistí a la reunión con el Director del CEDOE, con el fin de socializar con el personal de estandarizadores y autores de los MFE; los cambios en los que se actualizan algunos términos dentro de estas publicaciones.



12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 18.400.000

Valor autorizado a pagar $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 OCTUBRE

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	294.400
SALUD	FOSYGA	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 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)**, correspondiente del mes **NOVIEMBRE,** 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., diciembre de 2023

MY Jairo Enrique Roca Castillo
Oficial Doctrina Policía Militar con traspaso de funciones administrativas de Director de la Dirección de producción, organización y Equipamiento (DIPOE).