INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐
No. 01
Bogotá D.C., febrero de 2024.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: WILLIAM ANCIZAR RESTREPO RAMIREZ Identificación: 79.592.503 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: cra 27 37sur 45 T1 Apto 1301 Teléfono de contacto: 3104911891 E-mail de contacto:willirestrepo@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: My. Nelson Andrés Velásquez Sánchez Cargo: Director de la Dirección de Términos, Símbolos y Cultura Militar (DISDI) Resolución de nombramiento No. 093 del 25 de enero de 2024.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato No CD-092-CENACEDUCACIÓN-2024 Fecha de suscripción: 30 de enero de 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 21-46-101083424 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2024 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP: 8624 CRP: 3924 Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 CRP: 02/02/2024 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: $ 47.300.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO SIMBÓLOGO Y TERMINÓLOGO DENTRO DEL PROCESO DOCTRINAL GENERANDO EL ANEXO H DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE DOCTRINAL Y PUBLICACIONES MILITARES. VERIFICAR LAS PROPUESTAS DE LAS NUEVAS Y MODIFICACIONES DE LAS TOE COMO REQUERIMIENTO DE LA DIORG.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Participa en el proceso doctrinal con la revisión de términos y símbolos de cada uno de losborradores de autor. 2. Apoya con la revisión de la aplicación de terminología correcta en los actos administrativos a nivel Fuerza. 3. Realiza capacitaciones en lo que respecta a términos y A-S-A (abreviaturas, siglas y acrónimos). 4. En coordinación con el equipo redactor hace entrega del anexo H de los manuales que seencuentren en proceso de generación o actualización.

	5. Realiza capacitaciones de acuerdo a la temática asignada. 6. Entrega de todos los archivos al director de DISDI que se generen como ocasión del cumplimiento del presente contrato. 7. Tener un promedio mínimo de revisión de tres borradores de autor por mes. 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 delCEDOE 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. Encaso 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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 y la ley 594 de 2000, el contratistaserá 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 autorque de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de untercero 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 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 presentarlocomo 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 dellegada 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 suscribirmás 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, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
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 cláusula 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.
17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.

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

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:

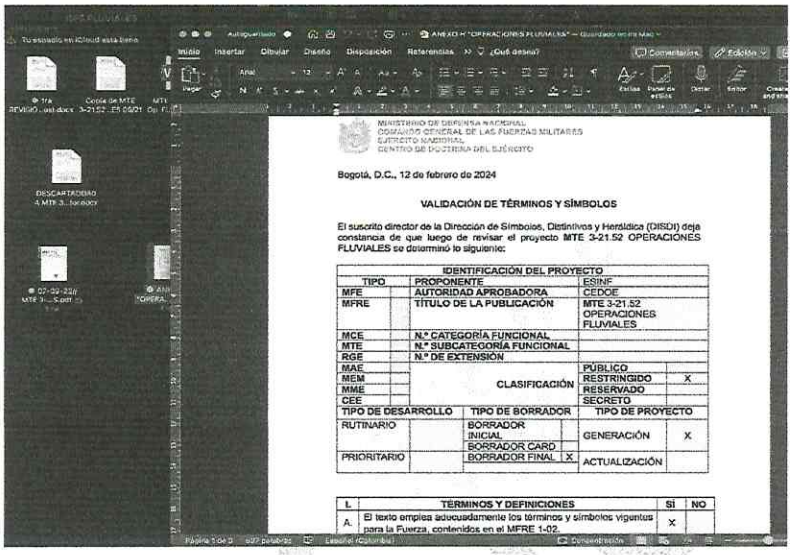
1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

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

<table>
<tr><td></td><td>notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

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>Febrero de 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 3 Realiza capacitaciones en lo que respecta a términos y A-S-A (abreviaturas, siglas yacrónimos).
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Realice capacitación términos y símbolos militares durante la “capacitación de desarrolladores de doctrina 2024”</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="4">HORARIO CAPACITACIÓN DESARROLLADOR DE DOCTRINA CEDOE</th></tr>
<tr><td>FEBRERO</td><td>6 FEBRERO</td><td>7 FEBRERO</td><td>8 FEBRERO</td></tr>
<tr><td>cta de entrada
dentes CEDOE
OR: CR. LOPEZ</td><td>TEMA:
• Reglamento EJC 1-01 Capitulo III y IV
-Responsabilidad en el proceso de desarrollo de publicaciones militares
-Estructura de las publicaciones.
INSTRUCTOR: MY. RUEDA</td><td>TEMA:
• Como diligenciar la plantilla de borrador de autor
INSTRUCTOR: MY. MONTAÑEZ</td><td>TEMA:
• Términos y símbolos militares
INSTRUCTOR: CR (RA) RESTREPO</td></tr>
<tr><td>ación de comando
tos básicos de
a
OR: CR. LOPEZ</td><td>TEMA:
• Reglamento EJC 1-01 Capitulo V
- Gestión de estímulos.
- Anexos
INSTRUCTOR: MY. NIÑO</td><td>TEMA:
Como resolver comentarios matriz estandarizada Anexo I
INSTRUCTOR: MY. MONTAÑEZ</td><td>TEMA:
• Sistema de Gestión de Desarrollo de Doctrina
INSTRUCTOR: PD1. OMAR GARCIA</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESCANSO</td></tr>
<tr><td>nto EJC 1-01
nes militares del
OR: MY. RUEDA</td><td>TEMA:
• Fases y proceso doctrinal
• Informe de evaluación
• Programa directivo
INSTRUCTOR: TC. QUINTERO</td><td>TEMA:
• Proceso de validación externa
INSTRUCTOR: MY. ROCA</td><td>TEMA:
• Árbol doctrinal, líneas de investigación.
INSTRUCTOR: TC (RA) BORIS MENDOZA</td></tr>
<tr><td>nto EJC 1-01
del reglamento y
OR: MY. RUEDA</td><td>TEMA:
• Anexo “G”
• Anexo “H”
INSTRUCTOR: MY. ROCA</td><td>TEMA:
• Revisión jurídica unidad proponente
• Revisión jurídica CEDE 11
INSTRUCTOR: CT. RODRIGUEZ</td><td>TEMA:
• Ejercicio practico dirigido (taxonomía de una publicación doctrinal)
INSTRUCTOR: SP (RA) JORGE DAZA</td></tr>
</table>
Obligación No. 4 En coordinación con el equipo redactor hace entrega del anexo H de los manuales que seencuentren en proceso de generación o actualización.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Realice revisión y validación términos y símbolos del borrador final y generación del anexo H del manual de técnicas del Ejército MTE 3-21.52 “Operaciones Fluviales”</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

Bogotá, D.C., 12 de febrero de 2024

VALIDACIÓN DE TÉRMINOS Y SÍMBOLOS

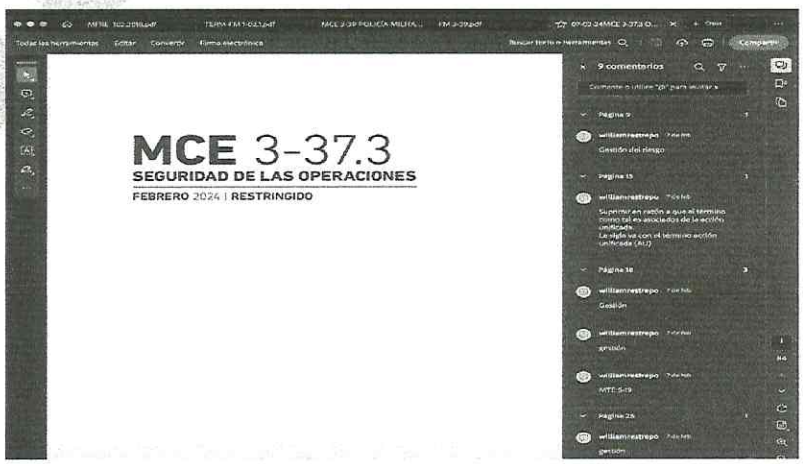
El suscrito director de la Dirección de Símbolos, Distintivos y Heráldica (DISDI) deja constancia de que luego de revisar el proyecto **MTE 3-21.52 OPERACIONES FLUVIALES** se determinó lo siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
TIPO		PROPONENTE		ESINF	
MFE		AUTORIDAD APROBADORA		CEDOE	
MFRE		TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN		MTE 3-21.52 OPERACIONES FLUVIALES	
MCE		N.° CATEGORÍA FUNCIONAL			
MTE		N.° SUBCATEGORÍA FUNCIONAL			
RGE		N.° DE EXTENSIÓN			
MAE		CLASIFICACIÓN		PÚBLICO	
MEM				RESTRINGIDO	X
MME				RESERVADO	
CEE				SECRETO	
TIPO DE DESARROLLO		TIPO DE BORRADOR		TIPO DE PROYECTO	
RUTINARIO		BORRADOR INICIAL		GENERACIÓN	X
		BORRADOR CARÓ			
PRIORITARIO		BORRADOR FINAL	X	ACTUALIZACIÓN	

I.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	SÍ	NO
A.	El texto emplea adecuadamente los términos y símbolos vigentes para la Fuerza, contenidos en el MFRE 1-02.	x	

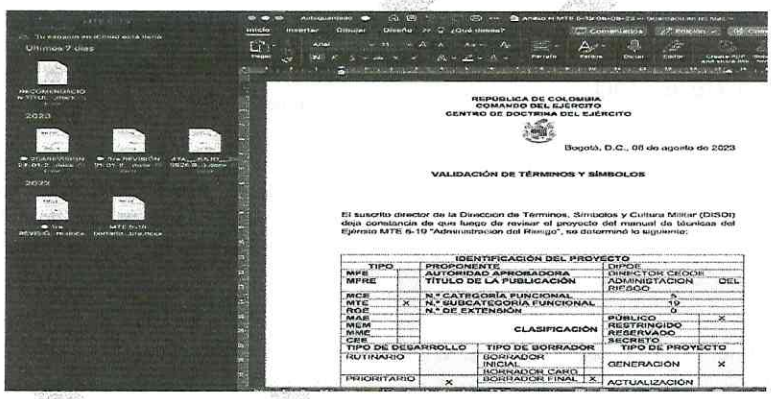
Obligación No. 4 En coordinación con el equipo redactor hace entrega del anexo H de los manuales que seencuentren en proceso de generación o actualización.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Realice revisión y validación términos y símbolos del borrador final y generación del anexo H del manual de Campaña del Ejército MCE 3-37.3 " Seguridad de las Operaciones"



Obligación No. 4 En coordinación con el equipo redactor hace entrega del anexo H de los manuales que seencuentren en proceso de generación o actualización.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Realice revisión y validación términos y símbolos del borrador final y generación del anexo H del manual de técnicas del Ejército MTE 5-19 "Gestión del Riesgo"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COMANDO DEL EJÉRCITO
CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO

Bogotá, D.C., 08 de agosto de 2023

VALIDACIÓN DE TÉRMINOS Y SÍMBOLOS

El suscrito director de la Dirección de Términos, Símbolos y Cultura Militar (DISOI) deja constancia de que luego de revisar el proyecto del manual de técnicas del Ejército MTE 5-19 "Administración del Riesgo", se determinó lo siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
TIPO		PROPONENTE		DIPOE	
MFE		AUTORIDAD APROBADORA		DIRECTOR GENERAL	
MPRE		TÍTULO DE LA PUBLICACIÓN		ADMINISTACION DEL RIESGO	
MCE		N.° CATEGORÍA FUNCIONAL		5	
MTE	X	N.° SUBCATEGORÍA FUNCIONAL		19	
ROE		N.° DE EXTENSIÓN		0	
MAE				PÚBLICO	X
MGM		CLASIFICACIÓN		RESTRINGIDO	
MMC				RESERVADO	
CRE				SECRETO	
TIPO DE DESARROLLO		TIPO DE BORRADOR		TIPO DE PROYECTO	
RUTINARIO		BORRADOR INICIAL		GENERACIÓN	X
		BORRADOR CAMPO			
PRIORITARIO	X	BORRADOR FINAL	X	ACTUALIZACIÓN	

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $47.300.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $4.300.000
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 FEBRERO

Obligación	Entidad	Ver. Pago
PENSIÓN	SKANDIA	0
SALUD	ADRES	0
ARL	POSITIVA	0

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/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 FEBRERO, , CUATRO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE $4.300.000, 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 febrero de 2024.

My. NELSON ANDRES VELASQUEZ SÁNCHEZ
Director de la Dirección de Términos, Símbolos y Cultura Militar (DISDI)
SUPERVISOR

CEDOC