4

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE SERVICIOS Y APOYO PARA EL COMBATE No. 19

UNIDAD APOYADA: COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá, D.C., 26 de febrero de 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 047-BASP19-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	14 de febrero de 2020
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De la Póliza: 64-46-101008000 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 20 de febrero de 2020.
4. CRP	No. CRP: 4920 Fecha expedición: 20 de febrero del 2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 55.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de febrero de 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Farid Chaux Nieto Identificación: 12.236.283 Pitalito Nacionalidad: Colombiano Dirección – ciudad de residencia: Calle 167DNo 8-53 Edificio Ikona Torre 1 Apto 804 Teléfono de contacto: 3165223722 E-mail de contacto:faridchaux@hotmail.com

7. SUPERVISOR	Nombre completo: Cr Wilson Cardoso Ulloa Cargo: Director DIPOE Resolución de nombramiento No. 001 del 23 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios como autor, elaborar, asesorar en las diferentes áreas, y brindar apoyo al personal de autores
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaborar 01 manual de campaña, dentro del plan maestro anual de generación de doctrina para el periodo contratado, el manual a elaborar será el MCE 3-22 apoyo de ejército a la cooperación en seguridad 2. Realizar el acompañamiento y asesoría al personal de autores desde su experiencia y especialidad. 3. Garantizar la alineación y consistencia de las publicaciones doctrinales con los manuales piedra angular y los demás MFE y MFRE. 4. Estandarizar otras publicaciones sobre temas contenidos en los manuales que se les ha asignado. 5. Definir la bibliografía necesaria para la investigación y posterior generación de los manuales 6. Cumplir las actividades en las diferentes fases del proceso doctrinal con los estándares de calidad, en los plazos establecidos. 7. Coordinar constantemente con el equipo redactor "corrector de estilo, diagramadores, jurídicos, unidades militares y autoridades civiles externas "para cumplir con los entregables en los diferentes procesos. 8. Elaborar conceptos doctrinales de diferentes temáticas de acuerdo a la necesidad de la fuerza o cuando el director del CEDOE y DIPOE o quien haga sus veces lo requiera. 9. Reunirse en las instalaciones del centro de doctrina del ejército con los equipos redactores establecidos en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del ejército EJC 1-01, para transversalizar las publicaciones militares en el proceso de generación de doctrina, con el propósito de efectuar una comparación efectiva de conceptos, terminología y aspectos en común. 10. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del ejército y el director de la dirección producción doctrina, organización y equipamiento (DIPOE) o quien haga sus veces. 11. Asistir a los eventos (seminarios, talleres,

	lanzamientos, entre otros) programados por el centro de doctrina del ejército. 12. Rendir informes de actividades semanales y mensuales donde se indique los avances en las publicaciones bajo responsabilidad del contratista. 13. 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. 14. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces. 15. Por la clasificación de reserva de la información, alineación y consistencia que demanda la doctrina, el servicio debe ser prestado en las instalaciones del CEDOE 16. Disponibilidad para capacitar en doctrina damasco de acuerdo a las necesidades de la fuerza o cuando el Cedoe lo requiera. 17. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos que sean designados por el director del CEDOE y DIPOE o quien haga sus veces. 18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Se asistió a la capacitación de estandarizadores por parte de DIPOE con el propósito de dar a conocer los lineamientos dentro del concepto operacional del Ejercito, por parte del señor MY. Luis Erazo. (Aulas ESMAI) 2 Se participó en el seminario taller de gestores de doctrina en la semana comprendida del 10 al 14 de febrero 2020, orientado hacia los autores de las publicaciones doctrinales, enmarcados dentro del Plan Maestro Anual de Doctrina. 3 Se asiste a la capacitación por parte del grupo de armas combinadas del Ejército de los Estados Unidos (CADD) en la semana comprendida del 24 de febrero al 28 de febrero de 2020. 4. Se llevó a cabo reunión con el personal de autores del sistema de artillería junto con el equipo

	de redactores del CEDOE, en cumplimiento a lo establecido en el reglamento de doctrina y publicaciones militares del ejército EJC 1-01.
4 CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No.19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, la ciudad de Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2020.

Farid Chaux Nieto
CC. 12.236.283
Contratista