INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá D.C.,agosto 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO Nº. CD-090-CENACEDUCACION-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 Enero 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 39-46-101012041 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 04 de julio de 2024 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA**, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	CRP 150024 Fecha expedición:10-07-2024 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 total: $ 27.600.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 julio de 2024.
6. CONTRATISTA	Nombre: JULIAN ANDRES ARIAS MOSQUERA Identificación:76326266 Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: Calle 152 58-50 INT 2 APT 604 Bogotá Teléfono de contacto: 3118543024 E-mail de contacto: julianar7723@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAIRO ENRIQUE ROCA CASTILLO Cargo: Oficial Doctrina Policía Militar con funciones administrativas Director DIPOE Resolución de Nombramiento: 091 del 25 de Enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ESTANDARIZADOR EN LA PUBLICACIONES DE LA FUNCIÓN DE CONDUCCIÓN DE LA GUERRA MOVILIDAD Y MANIOBRA, ASESORAR AL PERSONAL DE AUTORES INTERNOS Y EXTERNOS EN TEMAS DOCTRINALES, QUE FOMENTEN LA PRODUCCIÓN DE PUBLICACIONES MILITARES ALINEADAS A LA DOCTRINA VIGENTE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Participar en el proceso doctrinal del MFE 1.0 "El Ejército". 2. Participar en el proceso doctrinal del MFRE 1.0 "Nuestra profesión". 3. Participar en el proceso doctrinal del MFE 3-0 "Operaciones". 4. Participar en el proceso doctrinal del MFRE 3-0 "Operaciones". 5. Participar en el proceso doctrinal del MFE 3-37 "Protección". 6. Participar en el proceso doctrinal del MFRE 3-37 "Protección". 7. Participar en el proceso doctrinal del MCE 4-02 "Servicios de sanidad" 8. Participar en el proceso doctrinal del MCE 3-37 "Seguridad en las operaciones OPSEC" 9. Participar en el proceso doctrinal del MCE 3-39 "Policía Militar"

CEDOE

	10. Participar en el proceso doctrinal del MTE 3-04.3 "Técnicas de búsqueda, rescate y recuperación" 11. Participar en el proceso doctrinal del MCE 3-38 "Actividades ciber magnéticas" 12. Participar en el proceso doctrinal del MCE 3-63 "Operaciones de reclusión". 13. Participar en el proceso doctrinal del MCE 3-11 "Actividades de QBRN" 14. Participar en el proceso doctrinal del MCE 3-81 "Brigada de refuerzo a la maniobra" 15. Participar en el proceso doctrinal del MCE 3-94 "Teatro de operaciones" 16. Participar en el proceso doctrinal del MTE 1-20 "Historia Militar" 17. Participar en el proceso doctrinal del MTE 3-04 "Empleo táctico de aviación" 18. Participar en el proceso doctrinal del MTE 3-5.3 "Supervivencia, evasión y recuperación" 19. Participar en el proceso doctrinal del MTE 3-99.2 "Asalto Aéreo" 20. Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas. 21. 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. 22. Estandarizar otras publicaciones que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la Dirección de Producción de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 23. Asistir a las reuniones que se establezcan por el Director de la Dirección de Producción de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 24. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 25. Rendir la documentación mensual ordenada de forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comando de Educación y Doctrina 26. 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. 27. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces. 28. Mantener una adecuada disponibilidad para desarrollar las capacitaciones ordenadas por la Dirección de Producción de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 29. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos ordenados por la Dirección de Producción de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 30. Estudiar las propuestas de adquisición de material y equipo para la Fuerza presentadas a la Dirección de Producción de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional para conceptuar su viabilidad. 31. Entregar backup digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios. 32. 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 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

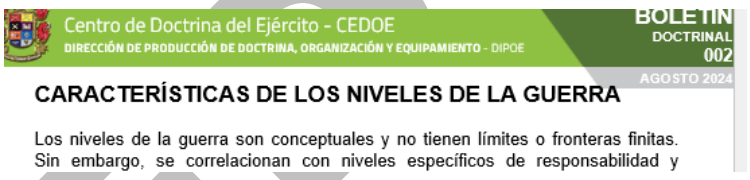
CEDOE

	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 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 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 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 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 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-EJÉRCITO 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.

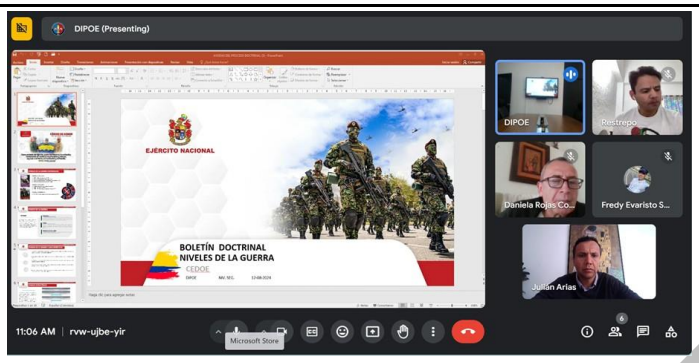
CERO

	14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, 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 "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resulta 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. 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

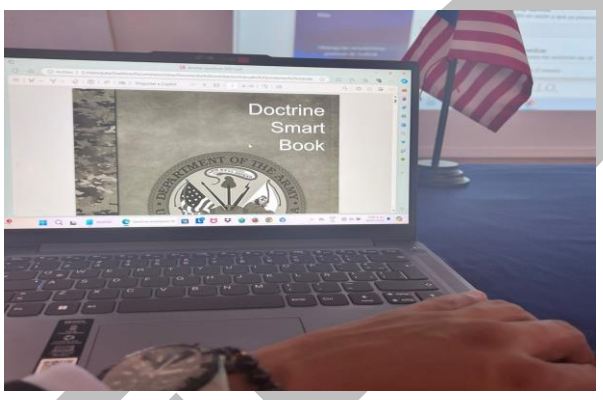
CEDOF

	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. Pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación N 20.** Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas.  **Obligación N 21**. 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.  Centro de Doctrina del Ejército - CEDOE DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE DOCTRINA, ORGANIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO - DIPOE BOLETIN DOCTRINAL 002 AGOSTO 2024 CARACTERÍSTICAS DE LOS NIVELES DE LA GUERRA Los niveles de la guerra son conceptuales y no tienen límites o fronteras finitas. Sin embargo, se correlacionan con niveles específicos de responsabilidad y **Obligación N 24**. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el Centro de Doctrina del Ejército Nacional.  **Obligación N 23**. Asistir a las reuniones que se establezcan por el Director de la Dirección de Producción de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional.

CEDOE



Obligación N 26. 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. **Obligación N 29.** Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos ordenados por la Dirección de Producción de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional.



Obligación N 22. Estandarizar otras publicaciones que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la Dirección de Producción de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional.



N°	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE RADICADO	ASUNTO:
01	MANUAL EJERCITO	MFE 1.0 MFE 3-0 MFRE 3-0	revisión por estandarizacion generación manual doctrinal

	Obligación No. 22. Estandarizar otras publicaciones que se ordenen según el plan de trabajo establecido por la Dirección de Producción de Doctrina, Organización y Equipamiento del Centro de Doctrina del Ejército Nacional.
11. CONSTANCIAS	Correos electrónicos manuales revisados por estandarización Registro fotográfico reunión asistencia presentación boletín doctrinal Registro fotográfico Asistencia reunión equipo estandarización US ARMY Registro fotográfico reunión virtual final boletín doctrinal Registro fotográfico equipo de cómputo personal

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de agosto de 2024



JULIAN ANDRES ARIAS MOSQUERA
76326266 de Popayan
CONTRATISTA

CEDOE