INFORME DE GESTIÓN No. 09

BOGOTÁ, D.C., octubre de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-95-CENACEDUCACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	31 de enero de 2024
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101031798 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 4024 Fecha expedición: 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 total: $ 33.090.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JOSE JORGE DAZA AROCHA Identificación: CC. 77.183.481 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 17 # 135-54 apto 101, Bogotá Teléfono de contacto: 3024131933 E-mail de contacto: jorgejord75@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. WILMAR NIÑO VIVAS Cargo: Director DIGED Resolución de nombramiento No. 096 del 25 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO SUBOFICIAL DE LA RESERVA, EN EL ÁREA DE TAXONOMIA DOCTRINAL EN EL DESARROLLO, ACTUALIZACIÓN Y PERDIDA DE VIGENCIA DE LA DOCTRINA Y PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCTRINA EN CEDOE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Participa en el proceso doctrinal con la revisión de los informes de evaluación y programas directivos de cada publicación. 2. Participa en el proceso doctrinal con la revisión de cada borrador de autor y asigna la nomenclatura de acuerdo a reglamento. 3. Integra el equipo redactor de la actualización del reglamento EJC 1-01 doctrina y publicaciones militares como autor del capítulo 3 “responsabilidades en el proceso de desarrollo de publicaciones militares” y capítulo 4 “estructura de las publicaciones”. 4. Realiza como mínimo una capacitación trimestral en lo que respecta al reglamento EJC 1-01 doctrina y publicaciones militares.

CEDOE

	5. Apoya en la elaboración de documentos de carácter investigativos sobre publicaciones militares. 6. De acuerdo con la necesidad realiza asesoría a las diferentes direcciones del CEDOE en temas de publicaciones militares. 7. Entrega de todos los archivos al director de DIGED que se generen como ocasión del cumplimiento del presente contrato. 8. Elaboración de documentos de carácter investigativos sobre publicaciones militares. 9. Apoya a la sección jurídica con la elaboración de conceptos doctrinales para la respuesta de requerimientos jurídicos. 10. Entregar BACKUP digital con los soportes de ejecución de cada una de las actividades desarrolladas de acuerdo al presente contrato de prestación de servicios. 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. NOTA: Las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como precontractual, postcontractual o convenios. 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 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.

CEDOE

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 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 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

CEDOC

	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 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.

CEDOC

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1. Participa en el proceso doctrinal con la revisión de los informes de evaluación y programas directivos de cada publicación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza segunda revisión del programa directivo del MCE3-61 Asuntos públicos, realizando una serie de observaciones y recomendaciones para corregir
2	N/A	N/A	Se realiza segunda revisión del informe de evaluación del MCE3-61 Asuntos públicos, realizando una serie de observaciones y recomendaciones para corregir
3	N/A	N/A	Se realiza revisión del informe de evaluación para la actualización del reglamento de orden cerrado EJC 3-83.1, realizando una serie de observaciones
4	N/A	N/A	Se realiza la segunda revisión del informe de evaluación para la actualización del reglamento de orden cerrado EJC 3-83.1, quedando listo para imprimir y recoger firmas
5	N/A	N/A	Se realiza revisión del informe de evaluación del reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército EJC 1-01 Reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército Nacional para su actualización
6	N/A	N/A	Se realiza tercera revisión del informe de evaluación del MCE 3-61 Asuntos públicos realizando una serie de observaciones
7	N/A	N/A	Se realiza revisión del programa directivo del MEM 7-0.1 TAP sin observaciones
8	N/A	N/A	Se realiza revisión del informe de evaluación del MEM 7-0.1 TAP sin observaciones

Obligación No. 2. Participa en el proceso doctrinal con la revisión de cada borrador de autor y asigna la nomenclatura de acuerdo a reglamento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza la segunda revisión del borrador de autor del MCE 3-42 Operaciones de EOD, en cuanto a su taxonomía y estructura, reiterando las observaciones realizadas en la primera revisión del Borrador
2	N/A	N/A	Se realiza la segunda revisión del borrador de autor del MTE 3-42 EOD, en cuanto a su taxonomía y estructura, reiterando las observaciones realizadas en la primera revisión del Borrador

CEDOC

3	N/A	N/A	Se realiza tercera revisión del borrador de autor del MTE 3-04.50 Técnicas de búsqueda y rescate para la aviación del Ejército en cuanto a su taxonomía y estructura, realizando una serie de observaciones y recomendaciones
4	N/A	N/A	Se realiza la segunda revisión del borrador de autor del MCE3-61 Asuntos públicos en cuanto a su taxonomía y estructura y se reitera la observación sobre la actualización del manual vigente
5	N/A	N/A	Se realiza la tercera revisión del borrador de autor del MEM 7-0.1 Tiradores de alta precisión en cuanto a su taxonomía y estructura, sin realizar observaciones
6	N/A	N/A	Se realiza la revisión del borrador final diagramado del MCE 3-13 Operaciones de información en cuanto a su taxonomía y estructura, para la reunión de aprobación

Obligación No. 6. De acuerdo con la necesidad realiza asesoría a las diferentes direcciones del CEDOE en temas de publicaciones militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Asesoría a la señora CT. Rodríguez asesora jurídica del CEDOE, sobre que otros manuales o reglamentos de gestión documental, diferentes al reglamento de archivo para el Ejército Nacional EJC 4-35 ha tenido el Ejército
2	N/A	N/A	Búsqueda y envío en PDF al señor MY. Wilson Cuellar de DIPOE de las publicaciones sobre BOTES o operaciones fluviales de la fuerza
3	N/A	N/A	Asesoría al señor MY Wilson Cuellar de DIPOE sobre si existe en las publicaciones militares de la Fuerza un manual sobre medidas de desempeño y eficiencia
4	N/A	N/A	Búsqueda y envío en PDF al señor CR. Julián Arias de DIPOE del MCE 3-52 Actividades de gestión del espacio aéreo
5	N/A	N/A	Búsqueda y envío en PDF al señor CR. Julián Arias de DIPOE del MCE 3-37.33 Seguridad militar
6	N/A	N/A	Búsqueda y envío en PDF al señor CR. Jorge Rojas de DIPOE del MCE 3-37.33 Seguridad militar
7	N/A	N/A	Búsqueda y envío en PDF al señor CR. Jorge Rojas de DIPOE del MCE 3-52 Actividades de gestión del espacio aéreo
8	N/A	N/A	Se realiza asesoría al señor SS Pertuz de DIGED sobre los parámetros

CEDOE

			establecidos para el proceso de actualización del reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército EJC 1-01
9	N/A	N/A	Búsqueda y envío del Borrador de autor en PDF del reglamento de doctrina y publicaciones militares del Ejército EJC 1-01 al señor SS Pertuz de DIGED
10	N/A	N/A	Búsqueda y envío en PDF al señor CR. Julián Arias de DIPOE del MCE 3-36 Guerra electrónica
11	N/A	N/A	Búsqueda y envío en PDF al señor CR ROJAS del MCE 2-0 Inteligencia, MCE 4-95 Logística en operaciones, MCE 4-33 Operaciones de mantenimiento
12	N/A	N/A	Búsqueda y envío en PDF al señor CR Julián Arias DIPOE el EJC 3-176-1 Reglamento de vuelo para la aviación del Ejército
13	N/A	N/A	Búsqueda y envío en PDF al señor CR ROJAS del MTE 3-24.2 Técnicas contra amenazas hibridas, MTE 3-04.64 Aeronaves no tripuladas
14	N/A	N/A	Asesoría al señor CR Julián Arias DIPOE sobre el año de publicación y aprobación del EJC 1-01 reglamento de doctrina y publicaciones militares del ejército nacional
15	N/A	N/A	Búsqueda y envío en PDF al señor CR Julián Arias DIPOE el MCE 3-22 Apoyo del Ejército a la cooperación en seguridad
16	N/A	N/A	Asesoría búsqueda e investigación en las publicaciones militares de la Fuerza, información concerniente a Direccionamiento estratégico CT. Cruz DIGED

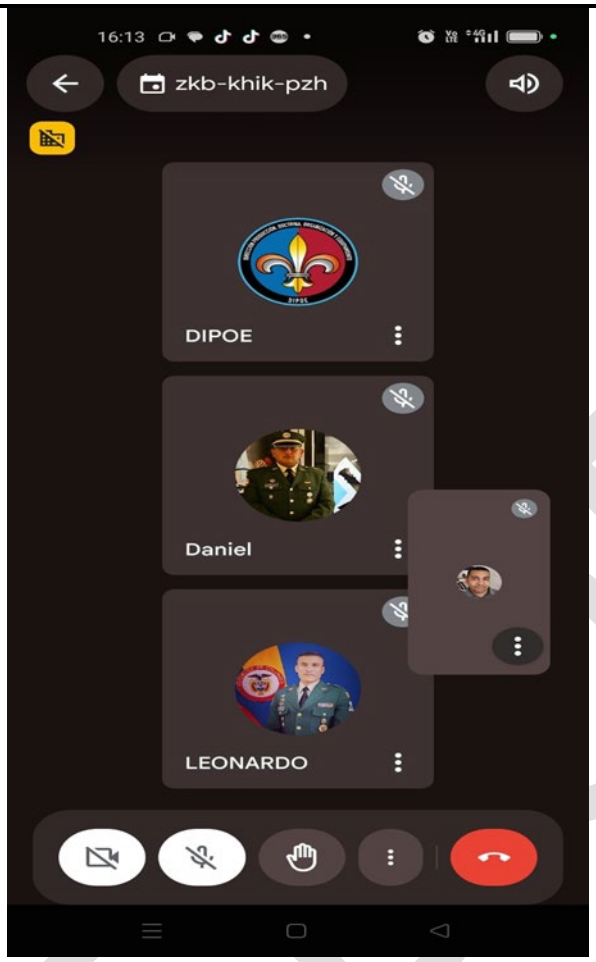
Obligación No. 8. Elaboración de documentos de carácter investigativos sobre publicaciones militares.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se realiza oficio de la revisión del borrador de autor del MCE 3-42 Operaciones de EOD, en cuanto a su taxonomía y estructura, reiterando las observaciones realizadas en la primera revisión del Borrador
2	N/A	N/A	Se asiste a reunión con el personal del equipo redactor de la ESART sobre las observaciones realizadas al borrador de autor del MTE 3-09.20 Centro director de tiro, en la cual se pretende aclarar las dudas a que allá lugar sobre las observaciones realizadas al mismo y determinar si es procedente realizar un manual de educación militar

CEDOC

					del Ejército (MEM) con la información implícita en el borrador de autor y cual información a realizar un MTE	
		3	N/A	N/A	Se asiste a reunión con el personal del equipo redactor de la ESTIR del borrador de autor del MTE 3-09.30 observación adelantada para resolver algunas dudas sobre las observaciones realizadas, a la revisión de dicha publicación	
		4	N/A	N/A	Se realiza coordinación con el señor CR. Restrepo terminólogo del CEDOE y el señor CR Saavedra estandarizador del MTE 3-11 Actividades de QBRN, para tratar temas sobre su contenido y el cambio de la nomenclatura de dicha publicación	
		5	N/A	N/A	Se realiza oficio de la revisión del borrador de autor del MTE 3-42 EOD, en cuanto a su taxonomía y estructura, reiterando las observaciones realizadas en la primera revisión del Borrador	
		6	N/A	N/A	Se realiza oficio de la revisión del borrador de autor del MTE 3-04.50 Técnicas de búsqueda y rescate para la aviación del Ejército, en cuanto a su taxonomía y estructura, reiterando las observaciones realizadas en la tercera revisión del Borrador	
		7	N/A	N/A	Se realiza oficio de la revisión del borrador de autor del MCE3-61 Asuntos públicos en cuanto a su taxonomía y estructura y se reitera la observación sobre la actualización del manual vigente	
		8	N/A	N/A	Se realiza listado de en EXCEL de los manuales de campaña del Ejército (MCE) y manuales de técnicas del Ejército (MTE) que fueron a probados en el 2022 hasta 2024 y se envía al señor CR. ROJAS	
		9	N/A	N/A	Se realiza oficio de la tercera revisión del borrador de autor del MEM 7-0.1 Tiradores de alta precisión en cuanto a su taxonomía y estructura	

CEDOE



Obligación No. 9. Apoya a la sección jurídica con la elaboración de conceptos doctrinales para la respuesta de requerimientos jurídicos.

No	TIPO DE DOCUMENTO		No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A		Se realiza búsqueda en las diferentes publicaciones militares aplicables y vigentes de la Fuerza para el año 2003 con el fin de dar r respuesta al requerimiento de la JEP Concerniente a: determinar cuáles eran los principios para la guerra, y si dentro de los diferentes procedimientos estaba contemplado en tener que lanzar la proclama identificándose como Ejército antes o durante un combate, especialmente cuando se trata de un combate de encuentro.
2	N/A	N/A		Se realiza búsqueda en las diferentes publicaciones militares aplicables y vigentes de la Fuerza para el año 2003 con el fin de dar r respuesta al requerimiento de la JEP Concerniente a: determinar qué significado tenía el término BAJA, NEUTRALIZAR, BUSCAR O BUSQUEDA, LEGALIZAR O LEGALIZACIÓN Y KIT DE LEGALIZACIÓN empleado en operaciones militares,

CEDOE

		3	N/A	N/A	Se realiza búsqueda en las diferentes publicaciones militares aplicables y vigentes de la Fuerza con el fin de dar respuesta a un requerimiento jurídico Concerniente a: orden de movimiento y orden de marcha	
		4	N/A	N/A	Se realiza búsqueda en las diferentes publicaciones militares aplicables y vigentes de la Fuerza concerniente a: Del manual y/o Directivas expedidas por el Ejército Nacional en lo referente a la prevención de accidentes por fuego amigo"	
11. 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, JOSE JORGE DAZA AROCHA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOE ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.					

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

JOSE JORGE DAZA AROCHA
77.183.481 de Valledupar
CONTRATISTA

CEDOE