INFORME DE GESTIÓN No. 11

BOGOTÁ, D.C., DICIEMBRE de 2024.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD-093-CENACEDUCACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 de enero de 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 14-46-101107256 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. 3524 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: $ 47.300.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: FREDY EVARISTO SAAVEDRA SAENZ Identificación: 74.244.871 de Moniquirá Boyacá Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cll 94a No 47-20 . Teléfono de contacto: 3504922198 E-mail de contacto: lancel-8111@homail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAIRO ENRIQUE ROCA CASTILLO. Cargo: Oficial Doctrina Policía Militar Resolución de nombramiento No. 094 del 25 de enero de 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO SIMBÓLOGO Y TERMINÓLOGO DENTRO DEL PROCESO DOCTRINAL GENERANDO EL ANEXO H DE ACUERDO ALO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE DOCTRINAL Y PUBLICACIONES MILITARES VERIFICAR LAS PROPUESTAS DE LA NUEVAS Y MODIFICACIONES DE LAS TOE COMO REQUERIMIENTO DE LA DIORG
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Participar en el proceso doctrinal del MFRE 3-07 "Estabilidad". 2. Participar en el proceso doctrinal del MFRE 3-07 "Estabilidad". .3 Participar en el proceso doctrinal del MFE 6-28 "Colaboración Militar a la autoridad civil. 4. Participar en el proceso doctrinal del MFRE 6-28 "Colaboración Militar a la autoridad civil 5. Participar en el proceso doctrinal del MFE 6-0 "Mando Tipo Misión, mando y control de las unidades del Ejército". 6. Participar en el proceso doctrinal del MFRE 6-0 "Mando Tipo Misión, mando y control de las unidades del Ejército".

COPIA

	.7 Participar en el proceso doctrinal del MCE 3-28.1 "Colaboración Militar a la Autoridad Civil (COMAC". 8. Participar en el proceso doctrinal del MTE 6-01.1 "Gestión del conocimiento". 9. Participar en el proceso doctrinal del MCE 6-99 "Formatos de reportes y mensajes del Ejército Nacional". 10. Participar en el proceso doctrinal del MTE 3-20.96 "Grupo de caballería". 11. Realizar un adecuado acompañamiento y asesoría doctrinal al personal perteneciente a los equipos redactores de las publicaciones ordenadas. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el Centro de Doctrina del Ejército Nacional. 16. Rendir la documentación mensual ordenada de forma oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por el Comando De Educación y Doctrina 17. Proveerse por si mismo el material y medios necesarios para desarrollar las funciones del contrato, cumpliendo con las medidas de seguridad en el manejo de la información. 18. Cumplir con todas las actividades en la línea de tiempo establecidas por el director de DIPOE o quien haga sus veces. 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 a la 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 pública 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. 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 “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 esté 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

COPIA

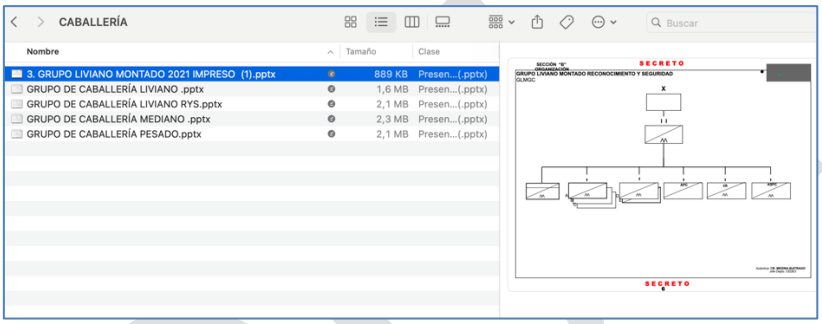
	no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El 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 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

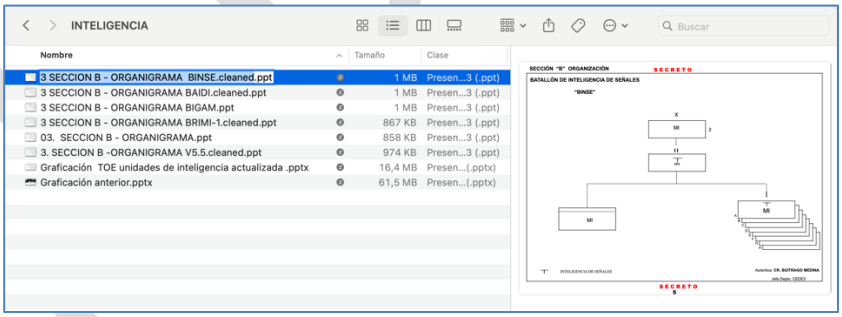
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 13 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Realicé revisión de las TOE de unidades de caballería.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	N/A	N/A	Realicé revisión de las TOE de unidades de la función de conducción de la guerra inteligencia.



No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	N/A	N/A	Realicé revisión del borrador de autor del manual MTE 2-22.11 recolección de información de inteligencia humana encubierta.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN XIII

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES 1-1
1.1. INTELIGENCIA HUMANA 1-1
1.1.1. Recolección de información 1-2
1.1.2. Actividades de recolección de información de inteligencia humana encubierta 1-3
1.1.3. Equipo de recolección de inteligencia humana 1-3
1.1.4. Blanco de inteligencia militar 1-4
1.2. PRINCIPIOS 1-4
1.3. INICIATIVA DISCIPLINADA 1-5
1.4. TÁCTICA DE RECOLECCIÓN ENCUBIERTA 1-5
1.4.1. Recolección de información encubierta 1-5
1.4.2. Propósito de la recolección de información encubierta 1-6
1.4.3. Contribución de la recolección de información encubierta a la acción decisiva 1-6
1.5. COBERTURA 1-7

CAPÍTULO 2 TAREAS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ENCUBIERTA 2-1
2.1. DESARROLLAR EL CONTROL Y LA VERIFICACIÓN 2-2
2.1.1. Control y verificación de punto fijo 2-3
2.1.2. Control y verificación móvil 2-3
2.1.3. Actividades previas 2-9
2.2. CONDUCIR LA COBERTURA 2-12
2.2.1. Caracterización 2-12
2.2.2. Actividades previas para conducir el cubrimiento 2-14
2.2.3. Fachada 2-19
2.3. EJECUTAR LA INFILTRACIÓN CON EQUIPOS DE INTELIGENCIA HUMANA ENCUBIERTA 2-22
2.3.1. Infiltración directa 2-22
2.3.2. Infiltración indirecta 2-23
2.3.3. Actividades previas para ejecutar la infiltración 2-23
2.4. EFECTUAR CAPTACIÓN DE FUENTES HUMANAS ENCUBIERTA 2-28
2.4.1. Captación voluntaria 2-29
2.4.2. Captación persuasiva 2-29
2.4.3. Actividades previas para captar fuentes humanas encubierta 2-30
2.4.4. Actividades complementarias 2-33
2.5. REALIZAR ENTREVISTAS 2-33
2.5.1. Entrevistas directivas 2-34
2.5.2. Entrevistas no directivas 2-34
2.5.3. Pasos de la entrevista 2-35
2.5.4. Tipos de entrevistas 2-39
2.5.5. Actividades previas para realizar entrevistas 2-40
2.6. CONDUCIR LA DECEPCIÓN 2-42
2.6.1. Engaño o manipulación 2-42
2.6.2. Actividades previas para conducir la decepción 2-42
2.7. EFECTUAR RECONOCIMIENTO CON INTELIGENCIA HUMANA 2-43
2.7.1. Reconocimiento visual 2-44
2.7.2. Reconocimiento auditivo 2-45
2.7.3. Descripción 2-44
2.7.4. Actividades previas para efectuar reconocimiento con inteligencia humana 2-47
2.8. REALIZAR CONTACTO ENCUBIERTA CON FUENTES HUMANAS 2-48
2.8.1. Contacto directo 2-48
2.8.2. Contacto indirecto 2-48
2.8.3. Actividades previas para realizar contacto encubierta con fuentes humanas 2-51
2.9. CONDUCIR LA DESVINCULACIÓN 2-52
2.9.1. Desvinculación para recolectores de información 2-52
2.9.2. Desvinculación para fuentes de información 2-53
2.9.3. Actividades previas para conducir la desvinculación 2-53
2.9.4. Actividades complementarias 2-54
2.10. EFECTUAR EXTRACCIÓN DE MEDIOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ENCUBIERTA 2-55
2.10.1. Extracción encubierta 2-55
2.10.2. Extracción abierta 2-55
2.10.3. Actividades previas para efectuar extracción de medios de recolección de información encubierta 2-56
2.11. GESTIONAR FUENTES HUMANAS DE INFORMACIÓN ENCUBIERTA 2-57
2.11.1. Actividades previas para gestionar fuentes humanas de información encubierta 2-58

CAPÍTULO 3 INTELIGENCIA HUMANA ENCUBIERTA EN OPERACIONES ESPECIALES DE INTELIGENCIA 3-1
3.1. ALCANCE DE LA TÁCTICA DE RECOLECCIÓN ENCUBIERTA EN OPERACIONES ESPECIALES DE INTELIGENCIA 3-2
3.1.1. Capacidad con fuentes humanas 3-2
3.1.2. Capacidad de influir en el ambiente operacional 3-2
3.2. PROCESO DE OPERACIONES EN OPERACIONES ESPECIALES DE INTELIGENCIA 3-3
3.2.1. Planeamiento 3-3
3.2.2. Preparación 3-4
3.2.3. Ejecución 3-8

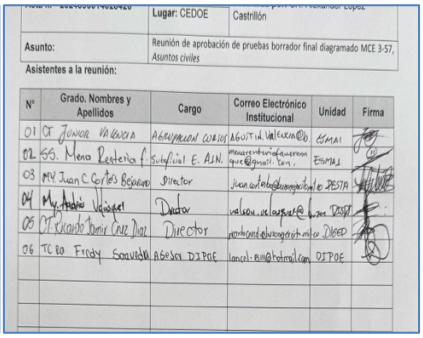
ELEMENTOS QUE PUEDEN LLEGAR A TRANSFORMAR RADICALMENTE EL SECTOR A-7
PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA UNA FACHADA A-7

ANEXO B SELECCIÓN DE PERSONAJE B-1
DIMENSIÓN FÍSICA B-1
DIMENSIÓN PSICOLÓGICA B-1
DIMENSIÓN SOCIAL B-2

ANEXO C PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN PERSUASIVA DE FUENTES HUMANAS C-1
DETERMINACIÓN DE LA FUENTE POTENCIAL Y PLANEAMIENTO C-1

Obligación No. 14. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	N/A	N/A	Se asiste a reunión presencial en las instalaciones del CEDOE para la aprobación del borrador final del MCE 3-57 Asuntos civiles.



Lugar: CEDOE Castrillón

Asunto: Reunión de aprobación de pruebas borrador final diagramado MCE 3-57, Asuntos civiles

Asistentes a la reunión:

N°	Grado, Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico Institucional	Unidad	Firma
01	CT Jenner Valencia	Abogado	[illegible]	ESMAI	
02	SS. Mena Restrepo [illegible]	Suboficial E. A.I.N.	[illegible]	ESMAI	
03	MY Juan C Cortés Bejarano	Director	[illegible]	[illegible]	
04	My. Andrés Vásquez	Director	[illegible]	[illegible]	
05	CT Gerardo Andrés Cruz Díaz	Director	[illegible]	DIDOD	
06	TC RO Fredy Sarmiento	Asesor DIPOE	[illegible]	DIPOE	

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, FREDY EVARISTO SAAVEDRA SÁENZ y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC 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 Diciembre de 2024

FREDY EVARISTO SAAVEDRA SAENZ
74.244.871 de Moniquirá Boyacá
CONTRATISTA

CEDOE