INFORME DE GESTIÓN No. 11

BOGOTÁ, diciembre de 2024

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. CD 098 CENAC EDUCACIÓN-2024
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	30 de enero de 2024
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 25-46-101031547 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 01/02/2024 Aprobado por: CR. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 3324 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 Servicios profesionales, científicos y técnicos (excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad). Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 41.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 de febrero de 2024
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ELIANA YISETH SANDOVAL MORA Identificación: 1.110. 488.406 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 23 N. 7ª 05 MOSQUERA. Teléfono de contacto: 3166697150 E-mail de contacto: eliyiseth@Gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JAIRO ENRIQUE ROCA CASTILLO Cargo: Oficial doctrina Policía Militar con traspaso de funciones administrativas de director de la Dirección de Producción, Organización y Equipamiento (DIPOE) Resolución de nombramiento No. 099 del 25/01/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CORRECTOR DE ESTILO DE LOS MANUALES DOCTRINALES, REGLAMENTOS, OFICIOS, CARTILLAS, BOLETINES, INFOGRAFÍAS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DOCTRINAL DEL CEDOE.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** Deberá cumplir durante la ejecución del contrato con las siguientes obligaciones: 1. Realizar seguimiento de todos los aspectos de la producción de materiales impresos. 2. Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño empleado en el CEDOE. 3. Evaluación de la calidad de cada una de las imágenes, elaboración de la lista de figuras que presentan inconvenientes (resolución, color y derechos de autor) y ajustes o

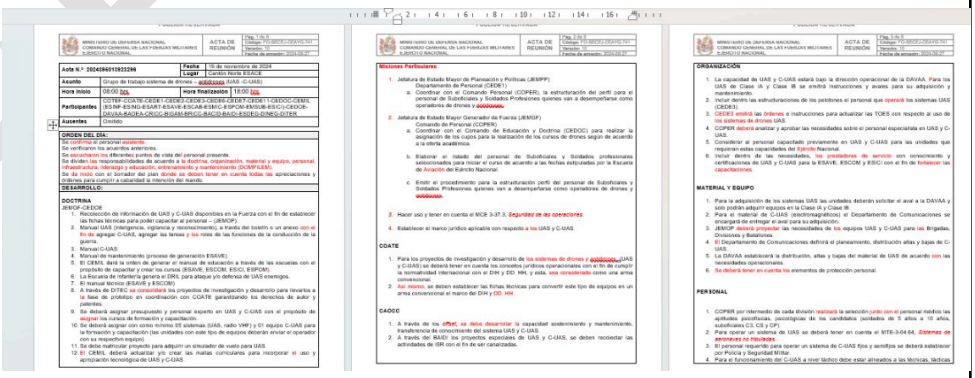
CEDOE

	modificaciones pertinentes. 4. Inserción de correcciones solicitadas por parte de los correctores de estilo y el comité técnico de cada proyecto doctrinario, una vez insertadas las correcciones, finalizar el archivo y generar PDF para impresión. 5. Ajuste preliminar del archivo de los manuales de la tercera y cuarta fase de la doctrina del ejército original en Word (tamaño de página, márgenes, espaciado, interlineado, fuente tipográfica, puntaje, foliación, cortes de sección, listas numeradas o con viñetas), borrador final para aprobación del manual. 6. Diagramación de los proyectos doctrinarios según la plantilla establecida, además de los capítulos y anexos, incluye la tabla de contenido, las listas de tablas y figuras, y la carátula, en un programa profesional de diseño. 7. Entregar al director del CEDOE archivos abiertos (archivo de trabajo, carpeta de fuentes, carpeta de imágenes e ilustraciones, PDF). 8. Diagramación revista experticia militar, desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño. 9. Participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del centro de doctrina del Ejército, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales. 10. Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de contratación. 11. Asistir a los eventos (seminarios, talleres, lanzamientos, entre otros) programados por el Centro de doctrina del Ejército. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con su naturaleza, cargo y nivel de desempeño. 13. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documentos qué el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato. 14. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. 16. Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del ejército y el director de la dirección DIPOE o quien haga sus veces. 17. 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. 18. 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. 19. Cumplir con la elaboración y proyección de requerimientos que sean designados por el director del CEDOE y DIPOE o quien haga sus veces. 20. 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 a la seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

CEDOE

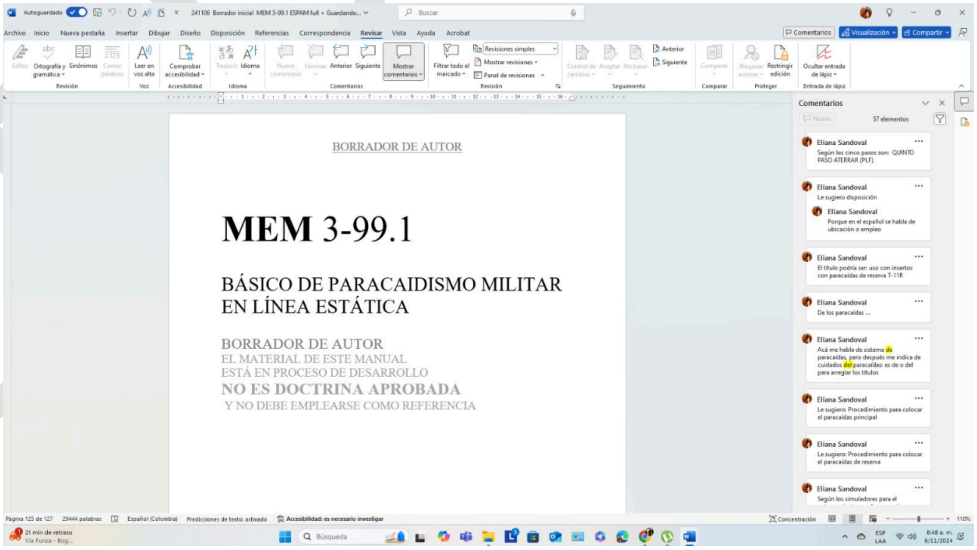
	2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, artículo 3 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 la 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 k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “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. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada 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. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. 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. 12. 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. 13. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de

CEDOC

	seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política artículo 122 y la ley 1621 de 2013. 14. 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. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Powerpoint, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 16. 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. 17. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No.1: Realizar seguimiento de todos los aspectos de la producción de materiales impresos. **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1. / Correcciòn de estilo de actas. / N/A / Corrección de estilo.  Obligación No. 6: Diagramación de los proyectos doctrinarios según la plantilla establecida, además de los capítulos y anexos, incluye la tabla de contenido, las listas de tablas y figuras, y la carátula, en un programa profesional de diseño.

CEDOC

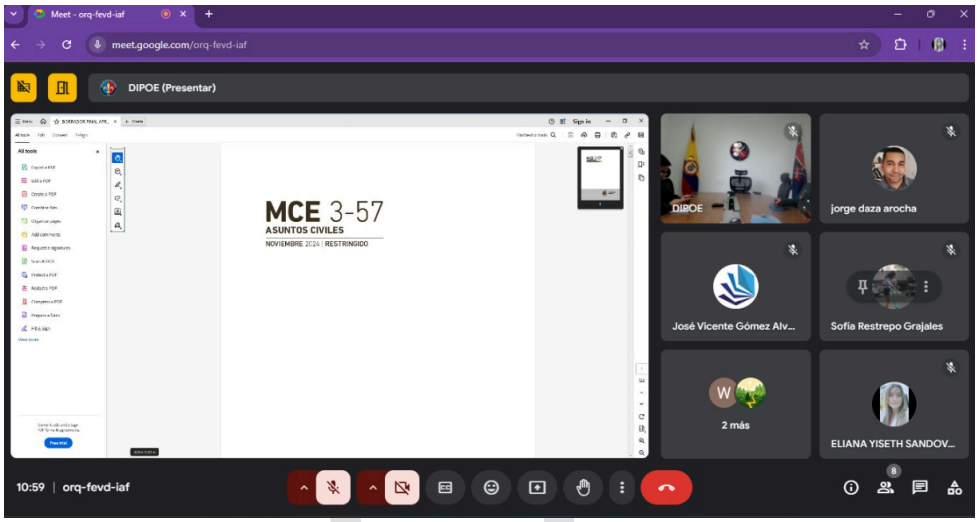
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MEM 3-99.1, BÁSICO DE PARACAIDISMO MILITAR EN LÍNEA ESTÁTICA	N/A	Se recibe el manual, luego se le hace corrección de estilo, con el fin de llevar a cabo las reuniones con el equipo redactor y subsanarlas para entregarlo a CEDE 11.
2	RGE, 6-60.3, Servicios de régimen interno	N/A	Se realiza la reunión para verificar con el equipo redactor y jefe de área las indicaciones de la jurídica y luego se elaboran las especificaciones de acuerdo al Boletín Generador de Fuerza 005.



Obligación No. 16: Asistir a las reuniones que se establezcan por el director del centro de doctrina del ejército y el director de la dirección DIPOE o quien haga sus veces.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	1	Reunión con el director de DIPOE y el jefe de área.	N/A	Se asiste.



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, ELIANA YISETH SANDOVAL MORA y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – (CENAC- EDUCACIÓN) ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca en el mes de diciembre de 2024

ELIANA YISETH SANDOVAL MORA
CC. 1.110.488.406 Expedida en Ibagué

CEDOC