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 SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐

No. 09

Bogotá, D.C., 16 de octubre de 2020

1. CONTRATISTA	Farid Chaux Nieto CC. 12.236.283 Colombiano Calle 167D 8-53 Edificio Ikona Torre 1 Apto 803 Bogotá D.C. 3165223722 faridchaux@hotmail.com
2. SUPERVISOR	CR WILSON CARDOSO ULLOA Director DIPOE Resolución de nombramiento No. 001 del 23 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 047-BASP19-2020 Fecha de suscripción: 14 de febrero de 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 64-46-101008000 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. 20-02-2020 Aprobado por: Sayana Salamanca castro
5. CRP	No. CDP 1420 CRP Fecha expedición: 09 de enero del 2020 No CRP 4920 Fecha de 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

CEDOC

	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 55.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	20 de febrero de 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre 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.

CEDOC

	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

CEDOC

	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. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE 2020**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Inicié con la actividad de revisión, verificación y estandarización del Manual de Técnicas del Ejercito (MTE 3-21.8) Pelotón y Escuadra de Fusileros, como parte del proceso doctrinal. 2. Coordiné con los autores del manual de técnicas, (MTE3-06) Operaciones en ambientes urbanos, para que las observaciones y recomendaciones relacionadas dentro de la matriz de

CEDOC

<table>
<tr><td></td><td>comentarios sean corregidas y ante cualquier duda estar dispuesto para ser aclaradas.

3. Realice con el autor del manual de Técnicas del Ejercito (MTE 3-37.34) Operaciones de Supervivencia, verificación de las observaciones y recomendaciones realizadas, de igual manera las dudas presentadas estas hayan sido solucionadas, para hacer entrega de la publicación lo más pronto posible que permita poder continuar con el proceso doctrinal.

4. Participé a las capacitaciones virtuales programadas por parte del Centro de Doctrina dentro del proceso de construcción de la doctrina DAMASCO tendiente a reforzar y ampliar conceptos y postulados.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total 55.000.000
Valor autorizado a pagar 5.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>320.000,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>ADRES</td><td>250.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>10.500,00</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td>580.500,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDOC

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L A partir del mes de septiembre de 2018 el pago de los aportes se debe cancelar mes vencido de acuerdo al Decreto 1273 de 2018. **NOTA:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. **NOTA:** De acuerdo al decreto presidencial 558 del 15 de abril de 2020 se modifica temporalmente el porcentaje del aporte de pensión al 3% de los periodos Abril y mayo que se cancelan en mayo y junio de 2020. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se

CEDOC

	recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X☐ TOTAL ☐** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, la ciudad de Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2020.

Coronel WILSON CARDOSO ULLOA
Director DIPOE
Supervisor

CEDOC