

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐

No. 001

Bogotá, D.C., 26 de febrero de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre: Fredy Alejandro Hernández Linares CC: 80258046 Nacionalidad: colombiano Dirección: Carrera 13 A #09-03 sur torre 4 apto 404 Mosquera Cundinamarca Tel: 3016602564 Email: Fredeje45@outlook.com
2. SUPERVISOR	CR. LUIS CARLOS MARÍN IDARRAGA DIRECTOR DIPOE y/o quien haga de sus veces RESOLUCIÓN: 192 de 06 de Febrero de 2021
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 192- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJÉRCITO NACIONAL- CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN-2021 Fecha de suscripción: 18 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101046109 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 21 de febrero de 2021 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLÓREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No CRP: 32721 Fecha expedición: 25-febrero-2021 Unidas/sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 088 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos. Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: \$41.800.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 31 de diciembre 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO OFICIAL DE LA RESERVA Y AUTOR, ASESORANDO EN LAS DIFERENTES ÁREAS Y APOYO AL PERSONAL DE AUTORES INTERNOS Y EXTERNOS BUSCANDO

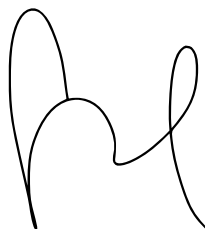
	<p>PRODUCTOS ALINEADOS CON LA DOCTRINA DAMASCO</p>
<p>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar 01 manual de técnicas, para el periodo contratado, el manual a elaborar será el MTE 3-24.4 configurar, ocupar, retener, construir y transferir. 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 los borradores de autor que asigne la DIPOE sobre temas contenidos en los manuales piedra angular y los demás MFE y MFRE. 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. 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 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. 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 del Ejército Nacional 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. estandarización a los manuales MFE, MFRE, MCE, MTE que prioricé la fuerza y no estén proyectados dentro del plan

	<p>maestro anual de desarrollo de doctrina para el 2020, así mismo las actualizaciones que la fuerza requiera.</p> <p>19. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.</p> <p>Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.</p> <p>Parágrafo primero: independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa nacional – ejército nacional – Escuela de Logística, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa nacional – Ejército nacional – Escuela de Logística, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2021												
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabore informes semanales 2. Asistí al seminario de doctrina 3. Capacite en concepto operacional del Ejército y funciones de conducción de la guerra, 4. Estandarice el reglamento RGE 4-20.2 HERÁLDICA Y VEXILOLOGÍA 												
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: \$ 41.800.000</p> <p>Valor autorizado a pagar: \$ 3.800.000</p>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td></td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td></td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR		SALUD	FOSYGA		ARL	POSITIVA	
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR												
SALUD	FOSYGA												
ARL	POSITIVA												
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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 con el 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. <p>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago. 												
15. CONSTANCIAS	<p>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 recibe a satisfacción de forma PARCIAL ☒ TOTAL ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del</p>												

	contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000,00), correspondiente del mes FEBRERO, según NOTA DE CONTABILIDAD del 26 de febrero de 2021, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, la ciudad de Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2021.

Supervisor



Coronel LUIS CARLOS MARÍN IDARRAGA
Director DIPOE