FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 7

Bogotá D. C., AGOSTO de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Óscar Orlando Vargas Silva Identificación: C. C. 80053532 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Carrera 17 # 43-50 apto 303 Bogotá Teléfono de contacto: 3003122530 E-mail de contacto: feboapolo2000@yahoo.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. María Fernanda Cifuentes Villamarín Cargo: Oficial Memoria Histórica Resolución de nombramiento No. 00000205 fechada 1/19/2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 437-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 4-feb-21
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la Póliza: 12-46-101044813 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha de aprobación de la Póliza: 8-feb-21 Aprobado por: CR. Ligia Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CRP 37921 Fecha expedición: 2021-02-10 00:00:00 Unidad/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Dependencia: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso: RECURSOS CORRIENTES CSF Valor: 45000000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 FEBRERO 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE NOVIEMBRE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO LICENCIADO EN ESPAÑOL CON MAESTRÍA PARA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN (DATRA)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar el proceso de edición, corrección y estilo de los documentos producidos en la DATRA. 2. Elaborar metodología de productos FILBO, verificar y emitir concepto sobre el cumplimiento de los documentos producidos sobre requerimientos de DATRA. 3. Realizar producción investigativa con fines de publicación en la Feria Internacional del Libro de Bogotá 2022 según requerimiento de DATRA. Entregar dicho documento en inglés. 4. En cumplimiento a lo señalado en la Ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y

<table>
<tr><td></td><td>riesgos laborales de que trata el Artículo 282 de la citada ley, y anexar a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia.
5. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamentado 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 I, II, III.
6. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
7. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
8. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
9. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
10. 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).
11. Socializar con diversas unidades militares, a solicitud del Departamento Jurídico Integral CEDE-11, temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.
12. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Efectuar el proceso de edición, corrección y estilo de los documentos producidos en la DATRA.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Versión para publicación libro “Un planeta para las generaciones futuras”</td><td></td><td>Corrección de estilo y edición</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Versión para publicación libro “Jaikerazabi”</td><td></td><td>Corrección de estilo y edición</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Versión para publicación libro “Catarsis”</td><td></td><td>Corrección de estilo y edición</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Versión para publicación libro “Reconocimiento del rol militar”</td><td></td><td>Corrección de estilo y edición</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Correcciones postdiagramación libro “Fe en Colombia”</td><td></td><td>Corrección de estilo y edición</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Correcciones</td><td></td><td>Corrección de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	postdiagramación libro "Consolidación de un ejército multicultural"		estilo y edición
7	Correcciones postdiagramación libro "Rol del Ejército Nacional en la protección de los ecosistemas amazónicos"		Corrección de estilo y edición
8	Correcciones postdiagramación libro "Militares por los caminos de la Patria"		Corrección de estilo y edición
9	3823 - 2do producto 100% DIV8		Corrección de estilo
10	2134 Informe JEP GMH DIV1		Corrección de estilo
11	2158 Informe JEP GMH DIV3 GMH DIV3-GMH DIV1 - Base de datos Informe JEP - AEI-MAP-MUSE FARC-EP (1997-2015) (versión completa)		Corrección de estilo
12	2170 INFORME JEP 100% DIV 04		Corrección de estilo
13	2194 INFORME JEP 100% DIV 06		Corrección de estilo
14	GMH DIV3-GMH DIV1 - Base de datos Informe JEP - AEI-MAP-MUSE FARC-EP (1997-2015) (versión completa)		Corrección de estilo

Obligación No. 2: Elaborar metodología de productos FILBO, verificar y emitir concepto sobre el cumplimiento de los documentos producidos sobre requerimientos de DATRA.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	2170 INFORME JEP 100% DIV 04		Revisión metodológica
2	2194 INFORME JEP 100% DIV 06		Revisión metodológica

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total 45000000
Valor autorizado a pagar: DIEZ (10) PAGOS: CADA PAGO DE $4.500.000 (DE FEBRERO A NOVIEMBRE)

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	288.000
SALUD	SURA EPS	225.000
ARL	POSITIVA	9.400

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 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. **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. 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 contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL X TOTAL** Asi 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 Bogotá **D. C., en AGOSTO de 2021**

FIRMA SUPERVISOR
MY. María Fernanda Cifuentes Villamarin
Cargo: Oficial Memoria Histórica