FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CEDE11-DATRA

INFORME DE GESTIÓN No. ____002_____

Bogotá (Cundinamarca), marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	117-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	09 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101088332 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:15/02/2023
4. CRP	No. CRP:33123 Fecha expedición: 13/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11-DATRA Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 10.500.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	15/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZETH VANESSA REY CÁRDENAS Identificación: 1.016.039.009 Nacionalidad: colombiana Dirección: Calle 163# 58C – 10 Edificio Luis Velazco Rincón, Bogotá Teléfono de contacto: 3134623187 E-mail de contacto: lizvanejolu@hotmail.es
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. Julián Hernando Pinzón Rodríguez Identificación: 1.026.288.405 Cargo: oficial de víctimas Resolución de nombramiento:2023179000829043 del 18 de enero de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CORRECTOR DE ESTILO PARA DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN (DATRA).
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar el proceso de edición y corrección de estilo de los libros producidos por los grupos regionales de memoria histórica del departamento jurídico integral, unificando criterios de normalización tales como normas Apa, Icontec, chicago, entre otras, de acuerdo con el cronograma de entregas. 2. Emitir conceptos desde su área del conocimiento para la aprobación de los productos literarios y académicos elaborados por el departamento jurídico integral de acuerdo con el cronograma de entregas. 3. En cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud y 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. 4. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 1994,

CENACPER

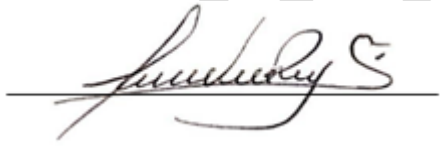
	reglamentado por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales. el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea I, II, III. 5. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 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 ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, los cuales son de propiedad del contratante. 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, articulo 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 OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: □ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. □ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro- planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. □ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. □ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. □ El contratista autoriza al MDN EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. □ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. □ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, 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 Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CENACPER

<table>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 7: Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORMES: RECLUTAMIENTO FORZADO DE MENORES, DIVISIÓNES: 1,2,3,4,5,6,7 Y 8</td><td>N/A</td><td>REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</td></tr>
</table>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORMES: RECLUTAMIENTO FORZADO DE MENORES, DIVISIONES: 1,2,3,4,5,6,7 Y 8</td><td>N/A</td><td>REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>Se realizó la revisión, corrección y ajuste de estilo correspondiente a los informes sobre RECLUTAMIENTO FORZADO DE MENORES emitidos por parte de las ocho divisiones del Ejército, los cuales, fueron enviados al correo electrónico del supervisor de contrato según la instrucción dada.</td>
</tr>
</table>

CENACPER

Para constancia se firma en, **(Bogotá), marzo de 2023**



FIRMA CONTRATISTA
PS. LIZETH VANESSA REY CÁRDENAS
CC:1.016.039.009