FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: CEDE11

INFORME DE GESTIÓN No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Mayo de 2023

1. No. DEL CONTRATO	116-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	09/02/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza : 14-46-101088825 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 17/02/2023
4. CRP	No. 33023 Fecha expedición 13/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 Posición catálogo de gasto: (**A-02-02-02-008-003**) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $14.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: PAOLA ANDREA MORENO FAJARDO Identificación 52.848.418 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 68B # 23B – 50 Int. 7 Apto. 204 Bogotá Teléfono de contacto 3163557863 E-mail de contacto: pamorenof@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. Hamilton Yamir Muñoz Vallejo Identificación: 1.015.396.050 Cargo: Oficial Memoria Histórica Resolución de Delegación (No. 00002584 fechada 17 de abril de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CORRECTOR DE ESTILO PARA DIRECCION DE APOYO A LA TRANSICION (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. Construir prólogos y presentación de los productos académicos desarrollados por la dirección. 4. 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

CENACPER

	acrediten el cumplimiento de tal exigencia. 5. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del decreto 1295 e 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. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato. 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 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME (100%)</td><td>N/A</td><td>En revisión: RESPONSABILIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL DE COLOMBIA EN LA MASACRE DE MAPIRIPÁN, META (100%)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME (100%)</td><td>N/A</td><td>En revisión: Violaciones a los derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocasionadas por los grupos armados organizados que delinquen en la jurisdicción a personal integrante de la Segunda División del Ejército desde año 1992 hasta la fecha.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>11. CONSTANCIAS</td>
<td>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, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td>
</tr>
</table>

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



FIRMA CONTRATISTA
PAOLA ANDREA MORENO FAJARDO
CC: 52.848.418 Btá

CENAC PER