INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __05___

Bogotá (Cundinamarca), JUNIO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANGÉLICA NATALIA CLAVIJO BERNAL Identificación 1.018.437.243 DE BOGOTÁ Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 152 B #72-51 Teléfono de contacto 3173798144 E-mail de contacto: bernlacangelica@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. RUSBY YALILE ACEVEDO VIANCHA Cargo: ASESORA JURÍDICA JEMPP. Resolución de nombramiento No. 00000576 fechada 15 DE ENERO DE 2024. Teléfono de contacto 3124060061 E-mail de contacto: rusby.acevedovi@buzonejercito.mil
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 470-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 30/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :18-46-101022664 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 12/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 48324 Fecha expedición 12/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMPP Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GENERACIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN, REESTRUCTURACIÓN Y UNIFICACIÓN DEL ESTILO EN QUE SE LABORA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>
4. 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.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones Especificaciones

1. Revisar y corregir cualquier error gramatical, ortográfico y de estructura en los documentos proporcionados por los Departamentos.
2. Mejorar la redacción del texto para que sea más claro, coherente y efectivo desde el punto de vista comunicativo.
3. Responsabilidad de asegurar la consistencia en el estilo del texto, incluyendo el uso adecuado de vocabulario, tono y formato.
4. Asegurarse de que la información presentada en el documento sea coherente y lógica.
5. Asegurarse que el documento cumpla con las normas editoriales o estilo específicas indicadas por la fuerza.
6. Realizar las correcciones necesarias sin cambiar el significado o el mensaje original del autor, a menos que se acuerde lo contrario.
7. Sugerir cambios que puedan mejorar la formalidad y la estructura del documento.
8. Controlar la falta de sintaxis y semántica de la oración.
9. Cumplir con los plazos establecidos por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y políticas para entregar el documento corregido en los tiempos sin causar traumatismos administrativos.
10. Mantener la confidencialidad de la información contenida en el documento y no divulgarla a terceros no autorizados.
11. Mantener una comunicación efectiva con los oficiales, suboficiales y civiles para aclarar dudas, obtener información adicional y discutir cambios sugeridos.
12. Los documentos pueden tener una revisión adicional después de que se haya realizado las correcciones sugeridas por el corrector.
13. Presentar cada 8 días (VIERNES) de cada semana un informe detallado de las actividades realizadas durante este lapso.
14. Las demás que se deriven del objeto del contrato.
15. Garantizar la Gestión Documental por intermedio del sistema Orfeo.
</td></tr>
<tr><td>7. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO 2024</td></tr>
<tr><td>8. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Revisar y corregir cualquier error gramatical, ortográfico y de estructura en los documentos proporcionados por los Departamentos.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2024247007288493</td><td>CONCEPTO ARMAS MENOS LETALES</td></tr>
<tr><td>2</td><td>DIRECTIVA</td><td></td><td>CENTRO DE OPERACIONES</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Mejorar la redacción del texto para que sea más claro, coherente y efectivo desde el punto de vista comunicativo.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE</th><th>No. DE</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	DOCUMENTO	RADICADO	
1	PLAN	002 DE 2024	TRANSMISIÓN DE MANDO COEJC
2	PLAN	-	DESFILE 20 DE JULIO (QUIBDO)

Obligación No. 3: Responsabilidad de asegurar la consistencia en el estilo del texto, incluyendo el uso adecuado de vocabulario, tono y formato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN		PAAI-EJC2025
2	GUÍA		GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Obligación No. 4: Asegurarse de que la información presentada en el documento sea coherente y lógica.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	DIRECTIVA		ERRADICACIÓN
2	DIRECTIVA		INFORME DE GESTIÓN

Obligación No. 5: Asegurarse que el documento cumpla con las normas editoriales o estilo específicas indicadas por la fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN	-	TALLER SENDIBILIZACIÓN
2	DIRECTIVA PERMANENTE	-	DEFENSA ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Obligación No. 6: Realizar las correcciones necesarias sin cambiar el significado o el mensaje original del autor, a menos que se acuerde lo contrario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN		FORO AYACUCHO
2	OFICIO	2024247007 288493	CONCEPTO ARMAS MENOS LETALES

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

9. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$243.000
SALUD	SANITAS	$190.000
ARL	POSITIVA	$8.100

11. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. 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. 3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% **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. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
12. 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 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.
13. RECOMENDACIONES	
14. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JUNIO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 470-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: ST. RUSBY YALILE ACEVEDO VIANCHA
Cargo: ASESORA JURÍDICA JEMPP.
Resolución de nombramiento No. 00000576 fechada 15 DE ENERO DE 2024.