MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐ No. 002

Bogotá (Cundinamarca), julio 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Lizeth Vanessa Rey Cárdenas Identificación: 1.016.039.009 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra 82A # 6-16 Tabakú de las Américas Teléfono de contacto: 313 462 31 87 E-mail de contacto: lizvanejolu@hotmail.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. MILLER MOSQUERA VALOYES Cargo: Oficial Difusión y Publicaciones Resolución de Delegación: No. 00000202 fechada 17 DE ENERO DE 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 538-CENACPER-2024 Fecha de suscripción: 05/17/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101116865 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 05/16/2024 Aprobado por: TC. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. 55324 Fecha expedición: 05/16/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE11 - DIDIP Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $3’800.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/16/2024

CEDE 11

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	07/30/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CORRECTOR DE ESTILO PARA LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (DIDIP)
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 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. 7. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio. 8. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 9. 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. 10. 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. 11. 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). 12. 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. 13. 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

CEDE-11

<table>
<tr><td></td><td>documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ 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, backup 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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></td><td>INFORMES:

1. CARTILLA: TEMAS DE INTERÉS JURÍDICO: AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA MILITAR
2. VIDEO CONFERENCIA: GENERALIDADES DE LA ESCRITURA ACADÉMICA, REVISIONES Y CITACIÓN</td><td></td><td>REVISIÓN Y CORRECCIÓN D ESTILO

CAPACITACIÓN</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.</td></tr>
</table>

CEDE NA

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>1. CARTILLA: TEMAS DE INTERÉS JURÍDICO: AGREGADOS, ADJUNTOS Y SECRETARIOS DE DEFENSA MILITAR
2. VIDEO CONFERENCIA: GENERALIDADES DE LA ESCRITURA ACADÉMICA, REVISIONES Y CITACIÓN</td><td></td><td>REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

CAPACITACIÓN</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $11'400.000,00

Valor autorizado a pagar: $3'800,000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$ 208.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$ 162.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.800</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CEDE 11

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 al 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
15. 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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá**,** en julio de 2024

FIRMA

CT. MILLER MOSQUERA VALOYES
Oficial Difusión y Publicaciones
Supervisor Contrato No. 538-CENACPER-2024

CEDE 1.1