MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ **TOTAL** ___
No. __09__

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 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: SV. VICTOR HUGO SERNA SERNA Cargo: SUBOFICIAL DE PLANES JEMPP. Resolución de nombramiento No. 00004200 fechada 20 DE JUNIO DE 2024. Teléfono de contacto 3162666371 E-mail de contacto: victor.serna@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>OCTUBRE 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>CIRCULAR</td><td>20242230207 36753</td><td>Monitoreo ejecución presupuesto Funcionamiento 31 de agosto 2024.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>OAS</td><td>004</td><td>OAS 004/2024 TRANSPORTE</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.
</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OAS		OAS 005/2024 TRANSPORTE
2	OAS		OAS 004/2024 TRANSPORTE

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	OAS		OAS 009/2024 ARMAMENTO
2	OAS		OAS 012/2024 ARMAMENTO

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	CARTILLA		QUEJAS Y/O RECLAMOS DDHH Y DIH
2	PROTOCOLO		PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA BASADAS EN GÉNERO Y/O DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO MILITAR

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	CARTILLA		QUEJAS Y/O RECLAMOS DDHH Y DIH
2	OFICIO	20242230269 20593	SOPORTES RIESGO

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		SEMINARIO CRIMINALISTICA
2	PLAN		BOLSAS DE MORAL

Obligación No. 7: Sugerir cambios que puedan mejorar la formalidad y la estructura del documento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	20242120276 47153	OPERACIÓN PERSEO
2	PROGRAMA		CIENCIA Y TECNOLOGIA

<table>
<tr><td></td><td>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)</td></tr>
<tr><td>9. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $41.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>10. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$243.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$190.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$8.100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>12. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>13. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>14. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 470-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: SV. VICTOR HUGO SERNA SERNA
Cargo: SUBOFICIAL DE PLANES JEMPP.
Resolución de nombramiento No. 00004200 fechada 20 DE JUNIO DE 2024.