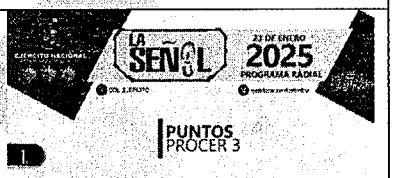
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___01____

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA FERNANDA COLMENARES RENGIFO Identificación 1.030.576.041 Nacionalidad Colombiana Dirección: Carrera 52 No. 14-40 Teléfono de contacto 3504833252 E-mail de contacto: mafecr22@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SONIA MILENA DÍAZ PINEDA Cargo: ASESORA JURÍDICA JEMOP Resolución de nombramiento (00000405 de 20 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3222021418 E-mail de contacto: sonia.diaz@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 293-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 15/01/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :M-100255052 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 07/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 38425 Fecha expedición 08 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: JEMOP Posición catálogo de gasto: (02.02.02.008.003) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.400.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEBRERO/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEPT/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ARCHIVISTA EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES CON RELACIÓN DIRECTA CON LA PROFESIÓN.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar asesoría técnica y participar de forma activa en el diseño, elaboración y presentación de los informes, presentaciones, estudios y demás documentos que tengan que ser presentados por la jefatura de estado mayor de operaciones del ejército con el fin de entregar un producto con altos estándares de calidad. 2. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato para cumplir con las presentaciones requeridas por la jefatura de estado mayor de operaciones del ejército. 3. Asistir a las reuniones coordinadas por el jefe de operaciones y director de operaciones. 4. Velar por la seguridad y organización del archivo de presentaciones, informes y estudios afines para evitar perdida de datos, de igual forma cumplir con los protocolos de seguridad ordenados a fin de evitar cualquier forma de fuga de información, dándole el manejo requerido de acuerdo con su nivel de clasificación de seguridad. 5. Al término de la ejecución del contrato, el contratista hará entrega en back up

	de toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual toda vez que esta información es propiedad de la institución. OBLIGACIONES GENERALES PRESTADORES DE SERVICIOS CENAC PERSONAL 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. 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 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
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2025
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar asesoría técnica y participar de forma activa en el diseño, elaboración y presentación de los informes, presentaciones, estudios y demás documentos que tengan que ser presentados por la jefatura de estado mayor de operaciones del ejército con el fin de entregar un producto con altos estándares de calidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	BANNER 8° ANIVERSARIO COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CAAID	N/A	
02	ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN FORMATO PROCER 3 - PUNTOS IMPORTANTES	N/A	
03	BANNER DIA MUNDIAL DE LA RADIO 13 FEBRERO	N/A	
04	BANNER ANIVERSARIO 42° SEGUNDA DIVISIÓN 14 FEBRERO	N/A	
05	BANNER ANIVERSARIO 42° PRIMERAA DIVISIÓN 19 FEBRERO	N/A	

JEMOP

06	BANNER DIA DEL FOTOGRAFO Y CAMAROGRAFO 20 FEBRERO	N/A	

2. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato para cumplir con las presentaciones requeridas por la jefatura de estado mayor de operaciones del ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PRESENTACIÓN FORMATO - ESQUEMA MANIOBRA OPERACIONES	N/A	

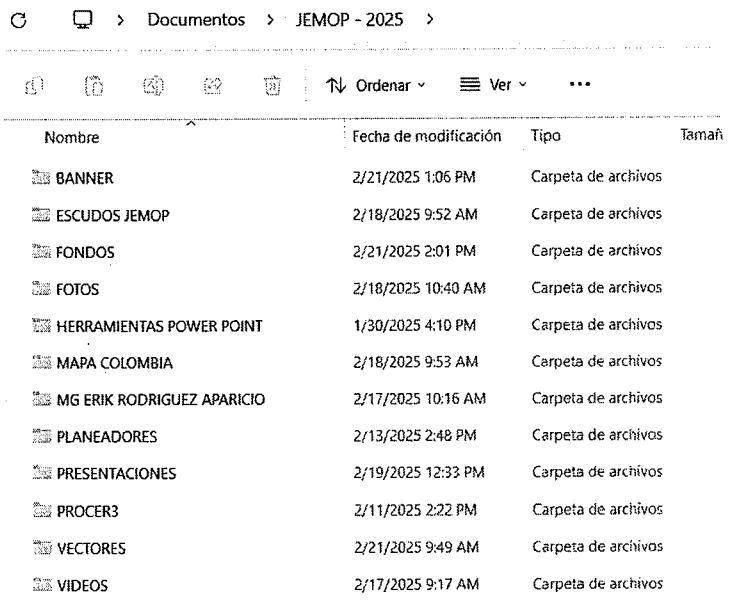
3. Asistir a las reuniones coordinadas por el jefe de operaciones y director de operaciones.

Se realiza acompañamiento en reunión para definir estructura y diseño de presentaciones requeridas.



4. Velar por la seguridad y organización del archivo de presentaciones, informes y estudios afines para evitar perdida de datos, de igual forma cumplir con los protocolos de seguridad ordenados a fin de evitar cualquier forma de fuga de información, dándole el manejo requerido de acuerdo con su nivel de clasificación de seguridad.

JEMOP

	Se organizan las carpetas necesarias para la elaboración de los productos de acuerdo con las especificaciones requeridas por la unidad. Asís mismo se cumple con los protocolos de seguridad  5. Al término de la ejecución del contrato, el contratista hará entrega en back up de toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual toda vez que esta información es propiedad de la institución. Al término de la ejecución del contrato, se realizará la entrega con el back up solicitado por la unidad. 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)
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 30.400.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Valor Pago PENSIÓN / COLPENSIONES / $0 SALUD / SALUD TOTAL / $0 ARL / POSITIVA / $0
14. 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 actualizad
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 el mes de **FEBRERO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 293-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: MY. SONIA MILENA DÍAZ PINEDA
Cargo: ASESORA JURÍDICA JEMOP
Resolución de nombramiento (00000405 de 20 de enero de 2025)

JEMOP