INFORME DE GESTIÓN No. **06**
Bogotá (Cundinamarca), **JULIO** 2025

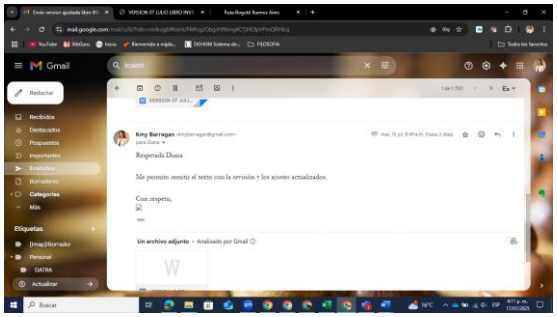
1. No. DEL CONTRATO	498-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 DE FEBRERO DE 2025
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101134588 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 14/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
4. CRP	No. **51825** Fecha expedición 13 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15 01 03 085CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE 11 Posición catálogo de gasto: **(02-02-02-008-003-09)** Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $30.400.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	14 DE FEBRERO DE 2025
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA CAMILA BARRAGÁN LIZARAZO Identificación 1.018.476.594 Nacionalidad Colombiana Dirección: **Cll 175 #54b-32** Teléfono de contacto 3184076577 E-mail de contacto: Kmylizarazo@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT Miller Mosquera Valoyes Cargo: Oficial de Difusión y Publicaciones Resolución de nombramiento (000436 de 09 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3106658908 E-mail de contacto: miller.mosquera@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS PARA LA DIRECCION DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Realizar proceso de edición y corrección de estilo de libros, cartillas, directivas, boletines de prensa, y demás productos generados por las direcciones del Departamento Jurídico Integral, unificando criterios de normalización tales como normas APA, Icontec, Chicago, entre otras, de acuerdo al cronograma de entregas. 2. Articular con DICOE, el desarrollo de artículos de prensa, con el fin de dar a conocer el Departamento Jurídico Integral y sus iniciativas de interés jurídico a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en Comunicaciones Estratégicas Del Ejército Nacional. 3. Expedir desde su área de conocimiento conceptos para la aprobación de los productos literarios y académicos elaborado por las direcciones del Departamento Jurídico Integral de acuerdo con el cronograma de entregas. 4. Crear prólogos y presentación de los productos académicos desarrollados por las direcciones del Departamento Jurídico Integral. 5. Mantener en cada uno de los productos y/o materiales de interés jurídico la uniformidad de las normas, la armonía gramatical y ortografía de textos generados, por cada una de las direcciones del Departamento Jurídico, así como preservar la sintaxis y la semántica de cada oración, es decir asegurar que esté correctamente construida y que se entienda la idea que se quiere transmitir. 6. Asesorar y socializar con el personal orgánico del CEDE11, temas sobre la escritura y citación de fuentes. 7. Actualizar la página web CEDE11, fortaleciendo la imagen institucional a través de la presentación de las actividades públicas y relevantes ejecutadas por el Departamento Jurídico Integral. 8. Generar espacios académicos con universidades e instituciones de educación superior para la visibilización de las capacidades del CEDE11. 9. 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. 10. 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. 11. Realizar la entrega del BACKUP de la información producto de la ejecución del contrato.

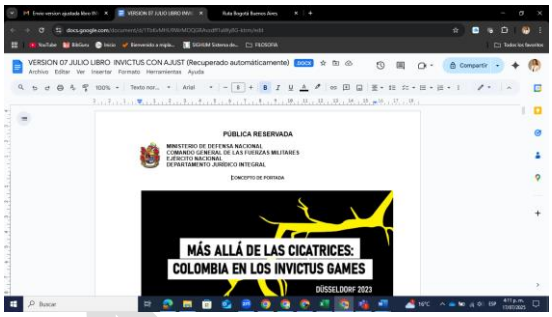
12. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio.
13. Presentar mensualmente el informe de actividades al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este.
14. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos 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.
15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato OBLIGACIONES CONTRACTUALES **GENERALES:**

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 cumplimiento 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
9. -Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

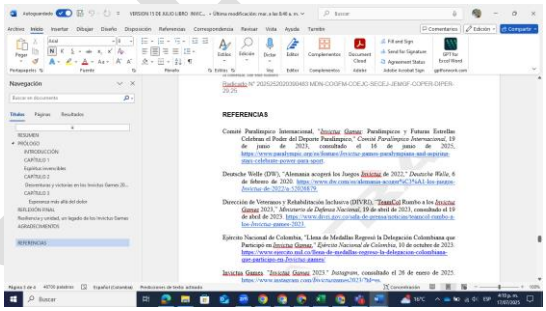
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.Realizar proceso de edición y corrección de estilo de libros, cartillas, directivas, boletines de prensa, y demás productos generados por las direcciones del Departamento Jurídico Integral, unificando criterios de normalización tales como normas APA, Icontec, Chicago, entre otras, de acuerdo al cronograma de entregas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PDF	N/A	1. Ajuste y revisión de estilo sobre el libro "**MÁS ALLÁ DE LAS CICATRICES: COLOMBIA EN LOS *INVICTUS GAMES* - DÜSSELDORF 2023**" VERSIÓN 07 JULIO.  2. Ajuste y revisión de estilo sobre el libro "**MÁS ALLÁ DE LAS CICATRICES: COLOMBIA EN LOS**

			***INVICTUS GAMES* - DÜSSELDORF 2023**" VERSIÓN 15 JULIO. 

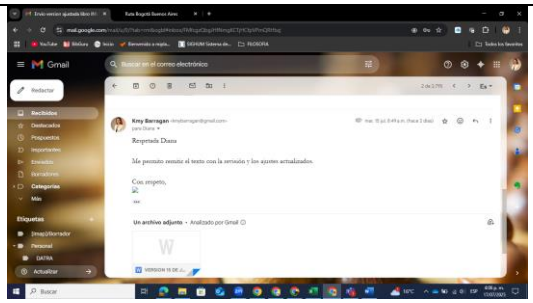
1.Realizar proceso de edición y corrección de estilo de libros, cartillas, directivas, boletines de prensa, y demás productos generados por las direcciones del Departamento Jurídico Integral, unificando criterios de normalización tales como normas APA, Icontec, Chicago, entre otras, de acuerdo al cronograma de entregas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	N/A	Ajuste de normas de citación y revisión de referencias del libro "**MÁS ALLÁ DE LAS CICATRICES: COLOMBIA EN LOS *INVICTUS GAMES* - DÜSSELDORF 2023**" 

5. Mantener en cada uno de los productos y/o materiales de interés jurídico la uniformidad de las normas, la armonía gramatical y ortografía de textos generados, por cada una de las direcciones del Departamento Jurídico, así como preservar la sintaxis y la semántica de cada oración, es decir asegurar que esté correctamente construida y que se entienda la idea que se quiere transmitir.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	N/A	Revisión de libro libro "**MÁS ALLÁ DE LAS CICATRICES: COLOMBIA EN LOS *INVICTUS GAMES* - DÜSSELDORF 2023**" ENVÍ ULTIMA VERSIÓN

CEDE 11

7. Actualizar la página web CEDE11, fortaleciendo la imagen institucional a través de la presentación de las actividades públicas y relevantes ejecutadas por el Departamento Jurídico Integral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	HTML		

11. CONSTANCIAS	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.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JULIO 2025**

FIRMA CONTRATISTA
FIRMA: LAURA CAMILA BARRAGÁN LIZARAZO
CC. 1.018.476.594
Contrato No. 498-CENACPERSONAL-2025