



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LIZETH VANESSA REY CÁRDENAS Identificación: 1.016.039.009 Nacionalidad Colombiana Dirección: CARRERA 24 # 8-49 APTO 103 Teléfono de contacto: 3134623187 E-mail de contacto: lizvanejolu@hotmail.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT AUGUSTO CESAR FERNÁNDEZ MIRANDA Cargo: OFICIAL POLÍTICAS, DEFENSA DEL ESTADO INTERNO Y EXTERNA Resolución de nombramiento: Resolución de nombramiento N° (00005294 del 06 de julio de 2026). Teléfono de contacto: 3003797585 E-mail de contacto: Augusto.fernandez@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 475-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 27/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 4-46-101167028 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 21326 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: CEDE11-DIDIP Posición catálogo de gasto: 02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 43.291.500
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES COMO CORRECTOR DE ESTILO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Realizar la revisión, corrección y adecuación lingüística, ortográfica, gramatical, sintáctica y de estilo de los textos académicos y jurídicos producidos por las diferentes Direcciones del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional. 2. Corregir y ajustar cartillas, protocolos, lineamientos, circulares, boletines y demás productos institucionales, garantizando coherencia, claridad y uniformidad editorial, cumpliendo con los lineamientos de redacción, estilo y lenguaje institucional. 3. Realizar la revisión estructural y de fondo cuando sea necesario, sugiriendo mejoras en cohesión, secuencia lógica, fluidez, claridad argumentativa y precisión terminológica. 4. Mantener un registro organizado de los documentos revisados y entregar los documentos corregidos en los formatos requeridos por la supervisión, incluyendo versiones con control

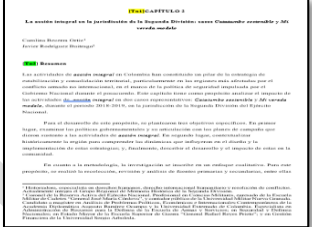
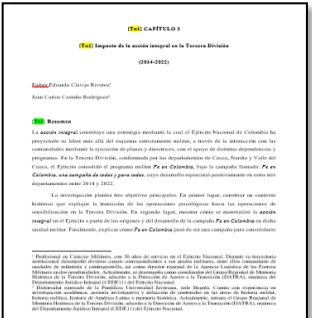
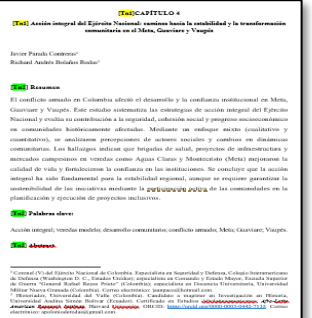


Carrera 50 No.18-92 Cantón Militar Caldas Bogotá.
Cede11@ejercito.mil.co
www.ejercito.mil.co

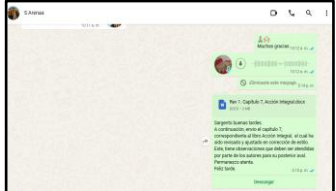


	de cambios cuando así se solicite, así como versiones finales listas para edición, diagramación o publicación. 5. Prestar asesoría especializada en redacción, estilo, estructuras textuales y normas lingüísticas cuando sea requerida por las distintas Direcciones del Departamento Jurídico Integral. 6. Participar en reuniones, comités editoriales, sesiones de revisión conjunta u otros espacios convocados por la Dirección de Difusión y Promoción, necesarios para la coordinación de los procesos editoriales. 7. Cumplir con los tiempos de entrega, prioridades y estándares de calidad establecidos por la supervisión, garantizando oportunidad, precisión y rigurosidad en la corrección de los textos. 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, transparencia 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. 8. 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. 9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 10. 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	JULIO 2026
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar la revisión, corrección y adecuación lingüística, ortográfica, gramatical, sintáctica y de estilo de los textos académicos y jurídicos producidos por las diferentes Direcciones del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional. 2. Corregir y ajustar cartillas, protocolos, lineamientos, circulares, boletines y demás productos institucionales, garantizando coherencia, claridad y uniformidad editorial, cumpliendo con los lineamientos de redacción, estilo y lenguaje institucional. 3. Realizar la revisión estructural y de fondo cuando sea necesario, sugiriendo mejoras en cohesión, secuencia lógica, fluidez, claridad argumentativa y precisión terminológica. 4. Cumplir con los tiempos de entrega, prioridades y estándares de calidad establecidos por la supervisión, garantizando oportunidad, precisión y rigurosidad en la corrección de los textos.

	OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1,2,3,7		N/A	1. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 1 del libro titulado: <i>Acción Integral</i> , a partir de las correcciones realizadas por parte de los autores.	25 de junio
		N/A	2. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 2 del libro titulado: <i>Acción Integral</i> , a partir de las correcciones realizadas por parte de los autores.	30 de junio
		N/A	3. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 3 del libro titulado: <i>Acción Integral</i> , a partir de las correcciones realizadas por parte de los autores.	01 de julio
		N/A	5. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 5 del libro titulado: <i>Acción Integral</i> , a partir de las correcciones realizadas por parte de los autores.	03 de julio

		N/A	2. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 2 del libro <i>Acción Integral</i> , con base en las correcciones realizadas por los autores. En consecuencia, se hace entrega del documento con las observaciones incorporadas mediante comentarios, con el propósito de que estas sean atendidas y subsanadas en su totalidad. Una vez se verifique el cumplimiento de las observaciones formuladas, se procederá a otorgar el aval correspondiente.	30 de junio 
		N/A	3. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 3 del libro <i>Acción Integral</i> , con base en las correcciones realizadas por los autores. En consecuencia, se hace entrega del documento con las observaciones incorporadas mediante comentarios, con el propósito de que estas sean atendidas y subsanadas en su totalidad. Una vez se verifique el cumplimiento de las observaciones formuladas, se procederá a otorgar el aval correspondiente.	01 de julio 
		N/A	4. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 4 del libro <i>Acción Integral</i> , con base en las correcciones realizadas por los autores. En consecuencia, se hace entrega del documento con las observaciones incorporadas mediante comentarios, con el propósito de que estas sean atendidas y subsanadas en su totalidad. Una vez se verifique el cumplimiento de las observaciones formuladas, se procederá a otorgar el aval correspondiente.	03 de julio 

		N/A	5. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 5 del libro <i>Acción Integral</i>, con base en las correcciones realizadas por los autores. En consecuencia, se hace entrega del documento con las observaciones incorporadas mediante comentarios, con el propósito de que estas sean atendidas y subsanadas en su totalidad. Una vez se verifique el cumplimiento de las observaciones formuladas, se procederá a otorgar el aval correspondiente.	06 de julio 
		N/A	6. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 6 del libro <i>Acción Integral</i>, con base en las correcciones realizadas por los autores. En consecuencia, se hace entrega del documento con las observaciones incorporadas mediante comentarios, con el propósito de que estas sean atendidas y subsanadas en su totalidad. Una vez se verifique el cumplimiento de las observaciones formuladas, se procederá a otorgar el aval correspondiente.	08 de julio 
		N/A	7. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 7 del libro <i>Acción Integral</i>, con base en las correcciones realizadas por los autores. En consecuencia, se hace entrega del documento con las observaciones incorporadas mediante comentarios, con el propósito de que estas sean atendidas y subsanadas en su totalidad. Una vez se verifique el cumplimiento de las observaciones formuladas, se procederá a otorgar el aval correspondiente.	11 de julio 

		N/A	8. Se llevó a cabo la segunda revisión del capítulo 8 del libro <i>Acción Integral</i>, con base en las correcciones realizadas por los autores. En consecuencia, se hace entrega del documento con las observaciones incorporadas mediante comentarios, con el propósito de que estas sean atendidas y subsanadas en su totalidad. Una vez se verifique el cumplimiento de las observaciones formuladas, se procederá a otorgar el aval correspondiente.	14 de julio 
6. Prestar asesoría especializada en redacción, estilo, estructuras textuales y normas lingüísticas cuando sea requerida por las distintas Direcciones del Departamento Jurídico Integral.				
5		N/A	1. Se brindó asesoría especializada en redacción, estilo, estructuras textuales y aplicación de normas lingüísticas, del capítulo 7 del libro titulado <i>Acción Integral</i>. Esta labor incluyó la revisión y formulación de observaciones orientadas a mejorar la claridad, coherencia, cohesión, corrección gramatical y calidad editorial de los documentos sometidos a la corrección de estilo.	22 de junio 
		N/A	2. Se brindó asesoría especializada en redacción, estilo, estructuras textuales y aplicación de normas lingüísticas, del capítulo 8 del libro titulado <i>Acción Integral</i>. Esta labor incluyó la revisión y formulación de observaciones orientadas a mejorar la claridad, coherencia, cohesión, corrección gramatical y calidad editorial de los documentos sometidos a la corrección de estilo.	25 de junio 

	6	N/A	1. Reunión de presentación y seguimiento CEDE11: En la presente reunión se realizó la presentación formal del señor capitán Pedro Martínez, director de CEDE11. Asimismo, se expusieron los proyectos en curso y los avances alcanzados en cada una de las actividades programadas por parte del equipo de trabajo de la dependencia.	09 de julio													
		N/A	2. Reunión corrección de estilo. En esta participaron: coordinación editorial y correctoras de estilo CEDE 11.	09 de julio													
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 43.291.500 Valor autorizado a pagar: \$ 4.123.000																
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>\$ 282.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$ 220.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$ 9.300</td></tr></table>					Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLFONDOS	\$ 282.500	SALUD	SANITAS	\$ 220.700	ARL	SURA	\$ 9.300
Obligación	Entidad	Valor Pago															
PENSIÓN	COLFONDOS	\$ 282.500															
SALUD	SANITAS	\$ 220.700															
ARL	SURA	\$ 9.300															
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 actualizado.																
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 <u>X</u> 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 JULIO 2026.

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No: 475-CENACPERSONAL-2026

Nombre completo: CT AUGUSTO CESAR FERNÁNDEZ MIRANDA

Cargo: OFICIAL POLÍTICAS, DEFENSA DEL ESTADO INTERNO Y EXTERNA

Resolución de nombramiento N° (00005294 del 06 de julio de 2026).