FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
CEMIL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]

No. 003

Bogotá D.C. (Cundinamarca),

1. CONTRATISTA	EDWARD GIOVANNI ALVAREZ PEREZ 1023929729 Colombiana Cra. 2C 40ª 29SUR 3212195753 GIOVANNIEGAP2320@HOTMAIL.COM
2. SUPERVISOR	TC. EDUARD SUÁREZ CUADROS No. 56 expedida Enero 20de 2018 Inspector de estudios CEMIL
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 223 22 Enero 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 2029615–3 Entidad que expide la póliza **Suramericana** **24 Enero de 2018** Aprobado por TC. JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO
5. CRP	CDP 8418 20 Enero 2018 CRP 30018 25 Enero 2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03 Dependencia 043 CENAC USAQUÉN Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13-10 OTROS REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS

	Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor 16.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 Febrero 2018**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES 1 FEBRERO 31 DICIEMBRE
8. OBJETO CONTRACTUAL	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO DE LA GESTIÓN DE UN TECNICO EN DISEÑO E INTEGRACION MULTIME para Apoyar al CENTRO DE EDUCACION MILITAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Elaboración de piezas gráficas y multimedia para realizar la divulgación de las actividades desarrolladas en el centro de educación militar. 2. Elaboración del periódico de la parte gráfica y artística del CEMIL. 3. Crear diseño e ilustraciones animaciones 2D para las diferentes actividades requeridas. 4. Preparar el contenido (videos) realizando la preproducción, producción y posproducción. 5. Hacer acompañamiento en los diferentes videos que se realicen en el CEMIL. 6. Hacer la edición de audios para los diferentes videos. 7. Apoyar en el diseño de impresos como folletos revistas plegables periódicos solicitados por la dirección del CEMIL. 8. Coordinar la distribución de noticias que se generan desde el centro de educación militar a los medios de comunicaciones. 9. Asistir a las reuniones que programe el CEMIL a los temas relacionados al contrato. 10. Poner al servicio del centro de educación militar las cualidades técnicas humanas éticas tecnológicas que se requieren para la ejecución del contrato. 11. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objetivo de contrato. 12. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando los recibos de pago. 13. Presentar informes mensuales de ejecución del objetivo contra-actual. 14. Deberá cumplir el objetivo del contrato con planes y dependencia autonomía y en coordinación con el supervisor designado.

	15. Cuidar del inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de recursos que faciliten su trabajo. 16. Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad. 17. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato designado. 18. Participar en todas las actividades programadas por la unidad. 19. Cumplir las demás obligaciones contractuales asignadas por el supervisor inmediato según la naturaleza del cargo. ✓ De conformidad con el Articulo 3 Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ 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. ✓ 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 contractual ✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
1. PERIODO DEL INFORME	1 de ABRIL al 30 DE ABRIL DEL 2018
2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	3. Se hace informe semanal de las actividades. 4. Se lleva plantilla donde se muestran las solicitudes realizadas 5. Se inicia la realización del video histórico del CEMIL 6. Se continua con la producción video institucional (en pausa) 7. Se imprime letrero para el uso del CEMIL

<table>
<tr><td></td><td>8. Se realizó imprenta del álbum histórico del CEMIL
9. Se realizó imprenta agenda
10. Se hizo acompañamiento para tomar fotos del teatro patria
11. Se inicia video seguridad para el uso en los teatros
12. Se editó video institucional en ingles
13. Se imprimen tarjetas de manejo para el B2
14. Se realizó la grabación de audio para el video seguridad de los teatros
15. Se editó videos para las pantalla del CEMIL
16. Se realizó croquis del teatro patria.</td></tr>
<tr><td>1. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 16.000.000
Valor autorizado a pagar $ 1.500.000</td></tr>
<tr><td>2. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>Porvenir</td><td>$125.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Compensar</td><td>$97.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>sura</td><td>$4.100</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ 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.
✓ 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Formato anexo "3" Datos Generales (para el primer pago)
✓ El personal de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro deben hacer los respectivos aportes a pensión, salvo las excepciones de ley (mayores de 55 años).</td></tr>
</table>

	✓ Formulario afiliación a ARL (para el primer pago) ✓ Cuenta de cobro ✓ Nota contable o factura si aplica ✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271 artículo 4 ✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes ✓ Para efectos de deducciones en la base de retención en la fuente si aplica, se debe anexar si se tienen dependientes copia del registro civil de los menores de 18 años o para menores de 21 si se encuentran estudiando documento expedido por la respectiva institución educativa donde certifique que actualmente se encuentra cursando estudios y el valor que se está cancelando. De igual forma si se hicieron aportes a medicina prepagada el año inmediatamente anterior se debe anexar copia del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior.
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	NO APLICA
6. CONCLUSIONES	Cumple con la totalidad de las actividades asignadas

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los ___ Días de ABRIL del 2018

TC EDUARD ABELARDO SUÁREZ CUADROS
C.C 7.161.620
Inspector de Estudios Centro de Educación Militar

CEMAC USO EXCLUSIVO