FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 9

Bogotá, octubre 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: John Alexander Galindo González Identificación: 1.026.288.385 Nacionalidad: colombiano Dirección – ciudad de residencia: Cll 22 L No 96H -19 Ap 504 Int 2 Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3043319506 E-mail de contacto: John.galindogdidg@outlook.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MAYOR. OSCAR IVÁN TURRIAGO MORENO CC 1.121.832.483 Cargo: Jefe de Personal CEDE9 Resolución de nombramiento: No. 00000246 21 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 496 – CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción 10 de febrero de 21
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 12-46-101045166 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: CORONEL LIGIA DE ROSARIO MALDONADO CARDEÑO, 10 FEBRERO 2021
5. CRP	No. CRP - 47621 No. CDP - 2521 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: Departamento de Acción Integral y Desarrollo Posición catálogo de gasto: 02 02 02 008 003 06 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $22.550.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 de febrero de 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses hasta 31 de diciembre 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios como profesional como diseñador gráfico audiovisuales en el Departamento de Acción Integral y Desarrollo
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar y diagramar material gráfico publicitario y editorial, para promover las campañas institucionales, tanto a nivel interno como externo en el momento que sea requerido. 2. Asesorar en el diseño y producción de piezas gráficas y editoriales impresos y digitales, boletines para el Departamento de Acción Integral y Desarrollo. 3. Diseñar y diagramar las presentaciones requeridas por el Departamento de Acción Integral y Desarrollo. 4. Aportar desde su área de conocimiento en la elaboración de planes que direccionen campañas institucionales, desde el concepto hasta la proyección de las mismas. 5. Asesorar la elaboración de planes que permitan fortalecer la imagen institucional, teniendo en cuenta las categorías generacionales, creencias, culturas, motivaciones, entre otros de los diferentes blancos audiencia. 6. Brindar asesoría profesional desde su área de conocimiento al

	personal orgánico del Departamento en cuanto al diseño y producción de piezas gráficas y editoriales impresos, previamente coordinado con el Supervisor del contrato; en el momento que sea requerido. 7. Diseñar y diagramar las presentaciones requeridas por el Jefe del Departamento; en el momento que sea requerido. 8. Aportar desde su área de conocimiento en la construcción de campañas institucionales, desde el concepto hasta la proyección de las mismas con el fin planear rodaje y las diferentes fases que se requiere en una campaña publicitaria; en el momento que sea requerido. 9. Mantener actualizado en temas relacionados con las tendencias en diseño publicitario, editorial, digital y branding, con el fin de formular ideas creativas y fortalecer la imagen institucional. 10. El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia. 12. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de volver 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. 13. Realizar los pagos 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 y ARL conforme a la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. " 24. Verificar en caso de requerirse, que los documentos soportes de las hojas de vida del SIGEP de los prestadores de servicios se encuentren completos y la información consignada en la plataforma sea verificada. Una vez efectuada la verificación, aprobar las hojas de vida en la plataforma. 25. Realizar actualizaciones normativas en materia de contratación estatal según los requerimientos de la CENAC PERSONAL. 26. Elaborar informes de gestión que contengan la descripción detallada de las tareas realizadas mensualmente. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato conforme a la periodicidad que este coordine. 27. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas con relación al área de planeación y contratación de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC DE PERSONAL. 28. Las demás que se estime convenientes para la ejecución del presente contrato. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

10. PERIODO DEL INFORME	octubre 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Realización y diseño de ayudas y/o infografías para el Departamento de Acción Integral y Desarrollo

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	JPG	20210909 - ceremonia ascensos militares suboficiales_Mesa de trabajo 1 copia 2	BG Villegas solicita banner Ceremonia ascensos militares suboficiales
2	JPG	20210914 - banner día del amor y la amistad edición 2-01	BG Villegas solicita banner día del amor y la amistad Depto CEDE9
3	WORD	20210901 - nuevo boletin Jempp cede 10	CT Flórez solicita avances de JEMPP Informa CEDE 11
4	WORD	20210901 - 9_Boletin QUE ES LA ACCIÓN INTEGRAL	CR Malagón solicita diseño de Boletín DIPAI ¿Qué es la Acción integral?
5	POWER POINT	20210903 - PPT SOLICITUD APOYO RECURSOS EMISORAS 2021	CR Malagón solicita diseño de Presentación Solicitud apoyo recursos de emisoras para JEMPP
6	WORD	20210909 - 9_Boletin funciones de la acción integral	CR Malagón solicita diseño de Boletín DIPAI Funciones de la Acción Integral
7	WORD	20210915 - 10_Boletin principios de la acción integral	CR Malagón solicita diseño de Boletín DIPAI principios de la Acción integral
8	WORD	20210922 - 11_Boletin Características de acción integral	CR Malagón solicita diseño de Boletín DIPAI características de la Acción integral
9	POWER POINT	20210921 - elementos gráficos AIN 21 septiembre	CR Mojica solicita diseño de elementos gráficos para presentaciones
10	JPG - PNG	20210922 - General Villegas png	PS Frank Cuellar Solicita foto montaje de BG Villegas para uso de Carné
11	ZIP PNG	20210811 - logo 11 de agosto	PS Frank Cuellar Solicita arreglo de logos para video Tolemaida
12	ZIP PNG	20210920 - sticker gif 20 septiembre	PS Frank Cuellar Solicita archivos png para generar stickers animados en Acción Integral BG Villegas
13	POWER POINT	20210927 - banner-plataforma-accion-integral	Ps Santodomingo solicita transformación de PDF a Power Point
14	CARPETA DRIVE	20210907 – Fotos ascensos suboficiales 7 de septiembre	CR Malagón solicita asistencia para toma forográfica junto a PS Frank Cuellar

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $22.550.000 Valor autorizado a pagar: $2.050.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Porvenir	$145.400
SALUD	Compensar	$113.300
ARL	Positiva	$4.800

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. 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. Nota: Lo anterior conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL 3. Se anexa cuenta de cobro
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	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bogotá, octubre 2021**

FIRMA SUPERVISOR
MAYOR. OSCAR IVÁN TURRIAGO MORENO
CC 1.121.832.483
CARGO: SUPERVISOR CONTRATO