FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
CEMIL

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

No. 008

Bogotá D.C. (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2018

1. CONTRATISTA	MARÍA ALEJANDRA CEBALLOS ESCOBAR 1.022.376.465 BTÁ Colombiana CRA 56ª No. 5B-63 3016077645 elbaul.graphic@gmail.com / malejadesign@gmail.com
2. SUPERVISOR	TC. EDUARD SUÁREZ CUADROS No. 56 expedida 20 ENERO DE 2018 Inspector de estudios CEMIL
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 221 **22 ENERO 2018**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 2030760-5 Entidad que expide la póliza **SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la póliza **24 Enero de 2018** Aprobado por TC. JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO
5. CRP	CDP 8418 20 ENERO DE 2018 CRP 30218 25 ENERO 2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora 25-01-03

	Dependencia 043 CENAC USAQUÉN Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13-10 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor $24.200.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FEBRERO 01 DE 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01 FEBRERO 2018 - 31 DICIEMBRE 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN DISEÑO GRAFICO Y TECNICA LABORAL PARA EL CENTRO DE EDUCACION MILITAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes actividades específicas: Obligaciones Generales 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 5. Dar un adecuado uso al fichero(s) que le sean entregados por el Ejército Nacional; no permitir el uso a personas diferentes al contratista, el cual deberá reintegrar una vez finalice su contrato. 6. Apoyar en la elaboración de documentos soportes al supervisor del contrato. Obligaciones específicas 1. Prestar apoyo en la elaboración de piezas gráficas

	impresas para realizar la divulgación de las actividades desarrolladas en el Estado Mayor, Dirección y demás dependencias que le requieran del Centro de Educación Militar. 2. Prestar apoyo en el diseño impreso del boletín de prensa. 3. Apoyo en el diseño de impresos como folletos, revistas, plegables, informes, ayudas didácticas y periódicos solicitados por el Estado Mayor y la dirección del CEMIL. 4. Apoyo en el diseño de la documentación gráfica impresa seleccionada para mantener alimentada la página web en el Centro de Educación Militar. 5. Asistir a las reuniones que programe el Centro de Educación Militar, en los temas relacionados al contrato. 6. Poner al servicio del Centro de Educación Militar las capacidades y cualidades técnicas, humanas, éticas y tecnológicas que se requieran para la ejecución del contrato. 7. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 8. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegue a conocer. 9. Garantizar su afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones y demostrar mensualmente que está al día en los pagos presentando fotocopia de los recibos de pago. 10. Presentar informes mensuales de ejecución del objeto contractual. 11. El contratista dará cumplimiento al objetivo del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 12. Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo. 13. Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad.

	14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con 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. 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	**01 SEPTIEMBRE AL 30 SEPTIEMBRE DE 2018**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	1. Apoyo en Consejo Académico 2. Apoyo Gráfico Presentación programas CEMIL

<table>
<tr><td>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>3. Diseño y envío de banner ESDAE, apoyo gráfico
4. Diseño publicación: Personal Docente Seleccionado Docencia Universitaria
5. Diseño Folleto Arreglos Teatro Patria
6. Diseño Banner Apoyo CG J7
7. Redibujo del escudo del BASEM
8. Diseño Item Logística: Políticas de Comando 2018
9. Presentación Consejo Directivo
10. Apoyo grafico ESDAE (INSTRUCTIVO LEY 30 de 1992 MEN - ESDAE)
11. Apoyo presentación Bicentenario
12. Apoyo gráfico Digitalización firmas
13. Modificación Organigrama IE
14. Apoyo presentación Exámenes de Competencia Prof 2019
15. Apoyo Presentación para visita Grl Mejía
16. Rediseño plano 2do. piso CEMIL. Propuesta
17. Diseño CEMIL en cifras AGO y ENE-AGO
18. Reunión Curso Control Interno y Especialización
19. Apoyo gráfico Diseño tarjeta B4
20. Apoyo gráfico Presentación Manual de Procedimientos académicos
21. Retoque digital</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 24.200.000
Valor autorizado a pagar $ 2.200.000</td></tr>
<tr><td>13. 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>$140,800</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$110,000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$4,600</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. 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</td></tr>
</table>

	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). ✓ 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.

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** **TOTAL** [X] [ ] 88 mismo se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	Cumple con la totalidad de las actividades asignadas

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 04 días de SEPTIEMBRE del 2018

TC JUAN GABRIEL GIRALDO CASTAÑEDA
C.C. 93.401.935
Inspector de Estudios Centro de Educación Militar