FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x☐ TOTAL ☐
No. 04

Bogotá, fecha mes de mayo de 2022.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Andrea Catalina Alvarez Patiño Identificación:1052401335 de Duitama Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 26 # 43 - 75 Teléfono de contacto: 3132031151 E-mail de contacto: andrealvarezdg@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. David Melo Burbano Cargo: OFICIAL DE PATRIMONIO Resolución de nombramiento No. 356 del 23 de enero del 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del Contrato: 355 del 26 de enero del 2022 de conformidad con el CDP No. 9322 Fecha de suscripción: 21 de enero del 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101069233 Aseguradora: Seguros del estado Fecha oficio aprobación: 27 de enero del 2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No. CDP 9322 – CRP 9022 Fecha expedición: CDP 21 de enero de 2022 – CRP 29 de enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 26.653.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Hasta el 15 de diciembre del 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	**APOYAR AL COMANDO DE EDUCACIÒN Y DOCTRINA, CON LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DISEÑO GRAFICO Y/O ARTE GRAFICO, PARA ASESORAR AL CENTRO DE ESTUDIOS HISTORICO DEL EJERCITO, EN LOS TEMAS QUE SE REQUIERAN EN ESTE COMANDO Y DE ESTE MODO CONFORMAR UN EQIUIPO DE TRABAJO COMPENTENTE QUE OBRE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Obligaciones específicas: Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Diseñar en consonancia a las políticas de la Dirección de Comunicaciones

CEDOC

	Estratégicas DICOE, la estrategia de difusión grafica de los productos del CEHEJ. 2. Elaborar los contenidos gráficos (Infografías, Vallas, Banners, Ayudas Visuales e Ilustraciones) solicitados por el CEHEJ para la correcta presentación de los productos académicos y culturales. 3. Coordinar con el Oficial de Difusión CEHEJ, la producción de ilustraciones para contenidos multimedia y videos animados que se generen dentro del CEHEJ. 4. Recibir periódicamente capacitación en la DICOE sobre comunicación In House. 5. Atiende y coordina con los demás integrantes del equipo de trabajo del CEHEJ el apoyo a las actividades que se realicen para difusión de sus productos. 6. Lleva el registro del material producido. 7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía con el supervisor de su contrato. 8. Elabora informes mensuales de las actividades realizadas. 9. Realiza cualquier otra tarea afín a su profesión que le sea asignada. 10. Atenderá las políticas del director del CEHEJ en cuanto a la elaboración y difusión de los productos. 11. Tendrá en cuenta que los productos realizados son de propiedad intelectual única y exclusiva del ejército nacional y se reconocerá su participación y derechos morales de autor. 12. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual. 13. Realizar seguimiento y cargue de la información a la página del CEHEJ. Dar cumplimiento a los plazos semanales COMES. 14. Continua coordinación COMES para publicación de fechas históricas. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, 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. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento 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 categoría I, II, III. 3. 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). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada 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, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No.

	00023548 del 23 de diciembre de 2020 “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto”. 8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL-116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como “cláusula excepcional”, como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria

<table>
<tr><td></td><td>y disolver el contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO DEL 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1: Diseñar en consonancia a las políticas de la Dirección de Comunicaciones Estratégicas DICOE, la estrategia de difusión grafica de los productos del CEHEJ
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>PLAN FILBO 2022</td><td>01</td><td>Diagramación y diseño de la marca EJC filbo 2022</td></tr>
</table>
Anexos
1.

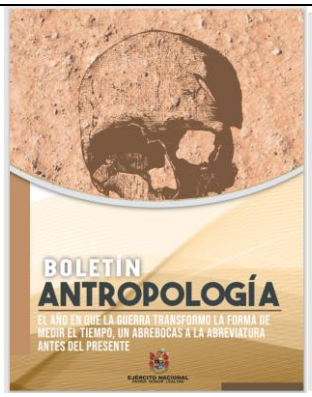


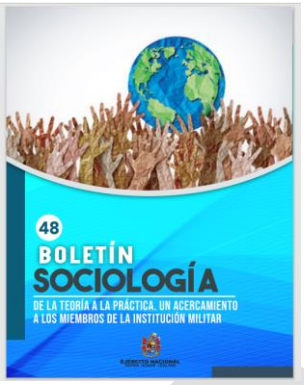



Obligación No. 2. Elaborar los contenidos gráficos (Infografías, Vallas, Banners, Ayudas Visuales e Ilustraciones) solicitados por el CEHEJ para la correcta presentación de los productos académicos y culturales.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Fechas historicas</td><td>N/A</td><td>Diagramación de fechas históricas (mes de febrero)</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Diagramación de boletines</td><td>N/A</td><td>Diseño y diagramación de boletines del mes de marzo</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>04</td><td></td><td>N/A</td><td></td></tr>
<tr><td>05</td><td></td><td>N/A</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Anexo
1. 

2.
</td></tr>
</table>

CEDOC



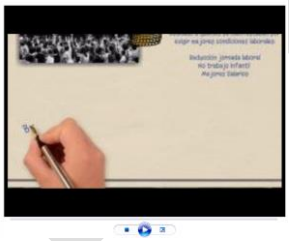


Obligación No 3. Coordinar con el Oficial de Difusión CEHEJ, la producción de ilustraciones para contenidos multimedia y videos animados que se generen dentro del CEHEJ

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	VIDEO DÍA DEL TRABAJO	N/A	Ajuste y edición de video para el día del trabajo
03	VIDEO ASISTENCIA MILITAR	N/A	Video para la presentación del lanzamiento, del libro de asistencia militar
04	AJUSTES VIDEOS FILBO	N/A	Ajuste para la ppt del televisor en la FIlbo 2022

Anexos

1.



2.



3.

CEDOC


Batalla de Boyacá


Capítulo Crítica


combatientes conflicto video expodefensa


Combatientes de dos milenios


comida militar


Impacto Social Del Ejercito-1


libro epistemología


motilón barí


proyecto batallones fijos v2 EXPODEFENSA


Proyecto Colección Bicentenario


proyecto práctica doctrina V1


sociología y sociología militar (2)


VID-20220421-WA0063


WhatsApp Video 2022-02-28 at 5.59.48 PM (2)


WhatsApp Video 2022-04-25 at 12.55.09 PM


WhatsApp Video 2022-04-26 at 6.57.20 AM

Obligación No. 4. Recibir periódicamente capacitación en la DICOE sobre comunicación In House.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	N/A

Anexos

Obligación No. 5. Atiende y coordina con los demás integrantes del equipo de trabajo del CEHEJ el apoyo a las actividades que se realicen para difusión de sus productos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Diseño de portada	N/A	Diseño de portada para articulo de investigación de Antropología.

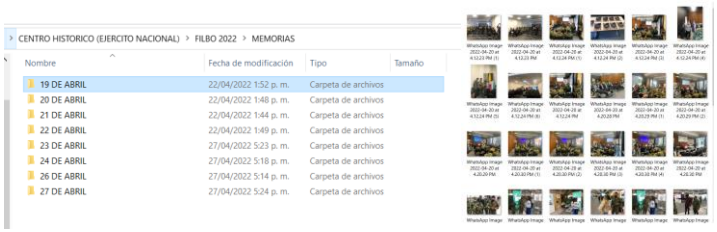
ANEXOS:

Obligación No. 6. Lleva el registro del material producido

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	MEMORIAS FILBO	N/A	Recopilacion de imágenes y fotografías a lo largo de los 15 días que duro la Filbo 2022

ANEXOS:

1.



Obligación No. 7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía con el supervisor de su contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
05	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 7 Elabora informes mensuales de las actividades realizadas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
05	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 8 Elabora informes mensuales de las actividades realizadas..

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
05	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 9 Realiza cualquier otra tarea afín a su profesión que le sea asignada..

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	TARJETA	N/A	Diseño y diagramación de tarjeta de cumpleaños para los diferentes integrantes del CEHEJ
02	TARJETA	N/A	Diseño de tarjeta de felicitaciones

Anexo

1.



2.

CEDOC

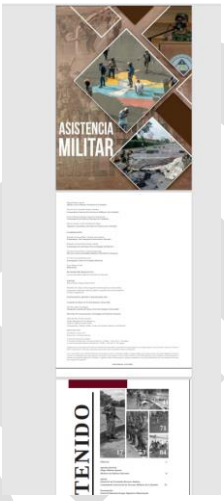

Antocita
"La sonrisa de un recién nacido es como una estrella en el cielo"
Felicidades
Germain Darío Rodríguez sarmiento

Obligación No. 10 Atenderá las políticas del director del CEHEJ en cuanto a la elaboración y difusión de los productos..

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	LIBRO ASISTENCIA	N/A	Diagramación y ajustes para ipresion del libro Asistencia militar

ANEXOS

1.


ASISTENCIA MILITAR
TENIDO

Obligación No. 11 Tendrá en cuenta que los productos realizados son de propiedad intelectual única y exclusiva del ejército nacional y se reconocerá su participación y derechos morales de autor.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
05	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 12 Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual.

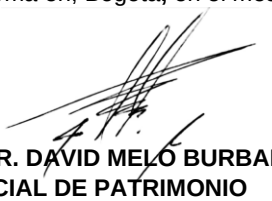
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
05	N/A	N/A	N/A

Obligación No. 13 Realizar seguimiento y cargue de la información a la página del CEHEJ. Dar cumplimiento a los plazos semanales COMES

	<table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>05</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table> Obligación No. 14 . Continua coordinación COMES para publicación de fechas históricas. <table><tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>05</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $26.653.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $2.423.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA DEL MES DE ABRIL <table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>160.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>125.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.300</td></tr></table>
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL. 6. 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 A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente).
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	Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de marzo DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($2.423.000), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

CEDOC

Para constancia se firma en, Bogotá**,** en el mes de mayo de 2022.



MAYOR. DAVID MELO BURBANO
OFICIAL DE PATRIMONIO
SUPERVISOR

CEDOC