FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
OFICINA DE GÉNERO

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 009

BOGOTÁ OCTUBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARTIN SEBASTIAN FERNANDEZ FLOREZ** Identificación: **1.022.412.448** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CRA 79#44-63 SUR- Av cra 80 # 44 – 04 sur BOGOTA** Teléfono de contacto: **3204708371** E-mail de contacto: **sebastian.fernandez96@hotmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO** Cargo **OFICIAL DE LINEAMIENTOS** Resolución de nombramiento **No. 00000170 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **560 - CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **13 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14**-46-101071808** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **31/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 5022** – **CRP: 43522** Fecha expedición **27/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **OFICINA DE GÉNERO** Posición catálogo de gasto **(02-02-02-008-003-01)** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$29.741.250,00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**2 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRAFICO (A) EN LA OFICINA DE GÉNERO.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1."Realizar graficas complementarias para actividades de la OGENE 2. Realizar creación de estilos gráficos 3. Realizar ilustraciones, creación de estilos y diseño gráficos para la OGENE 4. Verificar la página web, actualización, creación de diseños correspondientes al BANER de la OGENE

	5. Realizar videos, fotografía, diseños, gráficos, ayudas, diapositivas y demás presentaciones que sean requeridas por la OGENE 6. Realizar graficas complementarias para actividades de la OGENE 7. Realizar creación de estilos gráficos 8. Realizar ilustraciones, creación de estilos y diseño gráficos para la OGENE 9. Realizar videos, fotografía, diseños, gráficos, ayudas, diapositivas y demás presentaciones que sean requeridas por la OGENE 10. Realizar actualización reporte Oficina de Género **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: 1."Realizar graficas complementarias para actividades de la OGENE 2. Realizar creación de estilos gráficos 3. Realizar ilustraciones, creación de estilos y diseño gráficos para la OGENE 4. Verificar la página web, actualización, creación de diseños correspondientes al BANER de la OGENE 5. Realizar videos, fotografía, diseños, gráficos, ayudas, diapositivas y demás presentaciones que sean requeridas por la OGENE 6. Realizar graficas complementarias para actividades de la OGENE 7. Realizar creación de estilos gráficos 8. Realizar ilustraciones, creación de estilos y diseño gráficos para la OGENE 9. Realizar videos, fotografía, diseños, gráficos, ayudas, diapositivas y demás presentaciones que sean requeridas por la OGENE 10. Realizar actualización reporte Oficina de Género OBLIGACIONES LEGALES 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 de 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 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). 3. 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 con lo establecido en la ley 1581 de 2012. 4. Bajo el amparo de la Ley 1621 de 2013, debe 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. 5. Prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad u oficio. 6. Presentar el informe de gestión al supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este. 7. En virtud de la coordinación entre el contratista y el supervisor, el contratista deberá asistir a las reuniones programadas 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. 8. 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. 9. El contratista no podrá suscribir más de un contrato de servicios de asesoría con el Ejército Nacional, conforme a lo estipulado en el PLAN No. 00032565 del 24 de diciembre de 2021 10. 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. 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, 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. 12. 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. 13. 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. 14. Entregar a la finalización del contrato al supervisor un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exigido. 15. El contratista no podrá prestar a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con sus obligaciones o permitir que ello ocurra hasta por el término de dos (02) años después de la dejación del cargo, con su respectivo organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios. 16. Tener a su disposición los elementos esenciales y necesarios (escritorio, sillas, computador, internet entre otros), para el buen desarrollo del objeto contractual. 17. El contratista se compromete a que una vez se encuentren ejecutadas las obligaciones contractuales, coordinará con el supervisor la elaboración del Acta de Liquidación Bilateral del contrato y posteriormente radicarla ante la CENTRAL

<table>
<tr><td></td><td>ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
18. 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 de que este, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
19. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente 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.
PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1: ("Realizar graficas complementarias para actividades de la OGENE).
<table>
<tr><th></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Diseño agendas pixeladas DIGEH</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Diseño agendas institucionales DIGEH</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Diseño carpetas DIGEH</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Diseño calendarios DIGEH</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Actualización presentación perfil CAEM 2023</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Presentación lenguaje inclusivo</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Presentación PFG</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Presentación machismo organizacional</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Presentación protocolo</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Diseño de agenda seminario súmate</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Toma de fotografías para diseños DIGEH</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Diseño boletín actitud combativa</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Correcciones video modelo de gestión</td></tr>
<tr><td>1</td><td>OFICIO</td><td>2022133017906543</td><td>Actualización plantilla escalafón de cargos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $29.741.250,00
Valor autorizado a pagar: $2.703.750.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$173.100</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$135.200</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.700</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 A.R.L.

3. Cuenta de Cobro
4. RUT</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Se evidencia cumplimiento del objeto contractual fijado.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, OCTUBRE de 2022**

Adriana María Giraldo G.

FIRMA SUPERVISOR
MY. ADRIANA MARIA GIRALDO GIRALDO
OFICIAL DE LINEAMIENTOS

HOJA EN BLANCO