FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: **ESPRO**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]
No. 02

Nilo, Cundinamarca, mes de Abril del 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: Monica Muñoz Vela Identificación: 1020760220 Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección-ciudad de residencia: carrera 13 no 157-40 Teléfono de contacto: 3503414350 E-mail de contacto: monimunoz0991@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Jorge Enrique Rodriguez Camargo Cargo: Oficial de acción integral Resolución de Nombramiento: No. 136 del 07 de febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 135- CENACEDUCACIÓN-2023 Fecha de suscripción: (23 de febrero 2023)
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101089202 Aseguradora: Seguro del Estado Fecha oficio aprobación: 25 febrero 2023 Aprobado por: TC. ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 9723 – CRP 25023 Fecha expedición: DEL CDP 23 febrero 2023 – CRP 25 febrero 2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: $10.815.000 CRP Fuente: (Nación (10) - Fondo interno (16) de acuerdo al CRP) Recurso: 10/16 Valor total: $10.815.000 (CRP)

6.	FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Fecha expedición: 24 febrero 2023
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses
8.	OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un profesional en periodismo, como asesor de comunicaciones y prensa con destino a la escuela de soldados profesionales.
9.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Debe realizar las siguientes Obligaciones especificas 1. Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información. 2. Trabajar coordinadamente en procura del suministro oportuno de información para las oficinas de comunicación del Ejército. 3. Redactar boletines y comunicados de prensa sobre las actividades propias de la Escuela de Soldados Profesionales. 4. Suministrar la información a los medios nacionales, regionales y locales permite mantener una agenda periódica con la cual se pone en evidencia a nivel mediático el trabajo realizado por la Escuela de Soldados Profesionales. 5. Redactar, enviar y organizar la convocatoria de ruedas de prensa en Conjunto con las demás entidades. 6. Realizar la convocatoria en los respectivos medios de comunicación según disposición del Comandante de la Escuela de Soldados Profesionales haciendo los respectivos desplazamientos a las zonas donde se requiere la presencia de la asesora. 7. Coordinar los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución. 8. Entregar un back up con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que esta información es de propiedad de la institución al término de la ejecución del contrato. 9. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollos eficiente del mismo. 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 clausula 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 categoria 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 con 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 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. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "que emite el Comando del Ejército Nacional a través de la Jefatura de Estado Mayor de planeación y políticas del Ejército Nacional, con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto.
8. No cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada 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.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
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, 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.
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 artículo 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 al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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 "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16. 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 y disolver el contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2023
11. *DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN*	**Obligación No 1**: Planificar, organizar y coordinar las actividades de recolección de información.

Nº	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Semana de la mujer	N/A	Boletines técnicos
2	Semana medio ambiental	N/A	Boletines técnicos
3	seguridad de la información	N/A	Boletines técnicos
4	Informe boletines técnicos	N/A	Boletines técnicos
5	estrategia y campaña comunicación EJC2023	N/A	Boletines técnicos
6	estrategia y campañas cuida tu salario comunicación EJC2023	N/A	Documento PDF y .mov
7	Relacionamiento estratégico con medios de comunicaciones local, entidades gubernamentales, medios de comunicación e influencers	N/A	Cartas de presentación, propuestas y solicitud formal
8	Fichas de incorporaciones 2023	N/A	Boletín

9	Fichas fechas especiales DICEO Suboficiales	N/A	.jpg

Obligación No 2. Trabajar coordinadamente en procura del suministro oportuno de información para las oficinas de comunicación del Ejército.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Lineamientos en comunicaciones estratégicas para el proceso de incorporación mixto 2023 grupo 73.	N/A	Página web y fichas digitales
2	Campaña; cuida tu salario alienadas con EJC	N/A	.pdf
3	Capacitaciones uso actualizaciones plataformas SAMED, redes sociales e intranet	N/A	Capacitaciones DICOE
4	Construcción formato boletín informativo ESPRO	N/A	Boletín semanal informativo actividades relevantes ESPRO
5	Publicaciones convocatorias abiertas kits alumnos grupo contingente no 73 ESPRO	N/A	Publicaciones para portal WEB y estados de convocatorias abiertas

Obligación No 3. Redactar boletines y comunicados de prensa sobre las actividades propias de la Escuela de Soldados Profesionales.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Programación parrilla de contenidos para redes sociales y página web con las actividades relevantes mes de marzo	N/A	Parrilla de contenidos mes de febrero 2023
2	Continuidad Campaña de esterilización perros y gatos ESPRO: Plan patitas	N/A	Campaña plan patitas
3	Recolección material audiovisual: imágenes videos capacidades ESPRO	N/A	.jpg .mp4
4	Torneo deportivo institucional	N.A	Campañas promocionales y de difusión interna

Obligación No 4. Suministrar la información a los medios nacionales, regionales y locales permite mantener una agenda periódica con la cual se pone en evidencia a nivel mediático el trabajo realizado por la Escuela de Soldados Profesionales.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Relacionamiento estratégico con medios de comunicaciones local, entidades gubernamentales, medios de comunicación e influencers	N/A	Solicitud formal y cuñas radiales promocionales proceso de incorporación contingente 73-2023
2	Gestión de medios/redes mes de mazo	N/A	Gestión de medios/redes – COMES CEDOC
3	plazos semanales COMES CEDOC	N/A	Documentación y material de apoyo audio visual
4	Acompañamiento detallado marcha de los 14km contingente 72	N/A	Recolección material audiovisual
5	Plazo mensual mes de marzo samed web DICOE-CEDOC	N/A	Samed bitácora de contenidos samid.mil.co

Obligación No 5. Redactar, enviar y organizar la convocatoria de ruedas de prensa en Conjunto con las demás entidades.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Relacionamiento estratégico: conferencia motivacional para personal de alumnos ESPRO	N/A	Discapacitate de la risa, por Jhonny Rodríguez
2	Relacionamiento estratégico protección animal Cundinamarca	Respuesta positiva (estamos en etapa de preparación)	Campaña de esterilización, adopción y apadrinamiento para perros y gatos de las instalaciones y alrededores de nuestra Escuela (Plan Patitas)

Obligación No 6. Realizar la convocatoria en los respectivos medios de comunicación según disposición del Comandante de la Escuela de Soldados Profesionales haciendo los respectivos desplazamientos a las zonas donde se requiere la presencia de la asesora.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE	ASUNTO:

		DOCUMENTO	
1	Contacto directo emisora W	N/A	Publicación artículos ESPRO-continua
2	Emisora Emisora Colombia Estero Skti	N/A	Cuñas radiales ESPRO

Obligación No 7. Coordinar los archivos de prensa y fotografía periodística de la Institución.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	historia de boletines ESPRO – alumnos de la semana	N/A	Articulo para participar en la sección: del Boletín ESPRO
2	Solicitud apoyo DICOE para tomas propias y cubrimiento ceremonia graduación alumnos ESPRO	N/A	Solicitud apoyo rodaje y cubrimiento evento

Obligación No 8. Entregar un back up con toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual, toda vez que esta información es de propiedad de la institución al término de la ejecución del contrato.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Backup mes marzo	N/A	Carga de documentación y material de apoyo en memoria externa

Obligación No 9. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollos eficiente del mismo.

N°	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	ASUNTO:
1	Cubrimiento fotográfico eventos relevantes de la ESPRO	N/A	Recolección de material audiovisual
2	Actualización de secciones pagina web	N/A	Actualización portal web

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $10.815.000 Valor autorizado a pagar $2.703.750

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 MES FEBRERO ✓ **Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / Colpensiones / $ 304.000 SALUD / Nueva EPS / $ 237.500 ARL / Positiva / $ 10.000
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 PENSION, 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 seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de DOS MILLONES SETECIENTOS

	TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE $2.703.750, correspondiente del mes **Marzo**, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, abril de 2023

My. Jorge Enrique Rodríguez Camargo
Oficial de acción integral

COPIA