MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

Bogotá, D.C, 12 de Febrero, 2018

Señor Teniente Coronel
VICTOR HUGO VIDAL RAMIREZ
Director CENAC de Personal
Bogotá, D.C.

Asunto: Remisión de documentos soporte mes de febrero.

Con toda atención, me permito enviar al Señor Teniente Coronel Director CENAC de Personal, la documentación relacionada con el fin de recibir el pago correspondiente al mes de Febrero de 2018, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato No. 487 – CENAC PERSONAL cumpliendo las obligaciones contractuales de la COMUNICADORA SOCIAL PERIODISTA del Departamento de Educación Militar.

1. Formato Informe de Gestión
2. Formato Informe de Supervisión
3. Formato Cuenta de Cobro
4. Certificado de Cumplimiento de requisitos como empleador
5. Planilla de Pago ARL, Salud y Pensión

Cordialmente,

CT. Carlos Arturo López Bermeo
Oficial de Planeación CEDE 7

ISO 9001 icontec
IQNet

Scanned by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA CEDE 7

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

Bogotá D.C, Enero de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA CAROLINA FERNÁNDEZ DIAZ Identificación: C.C. 1.014.263.622 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA. 53 # 141-69 - Bogotá. Teléfono de contacto: 3104232234 E-mail de contacto: carolinafernandez524@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT CARLOS ARTURO LÓPEZ BERMEO Cargo: OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE 7 Resolución de Delegación 004 DEL 02 DE ENERO DE 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 487 FECHA : 26 de Enero 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales: 1. asesorar al Departamento de educación militar y sus tres direcciones en temas concernientes a la comunicación estratégica y a la comunicación interna y externa. 2. Elaborar políticas que permitan la integración de las instituciones de educación militar con las instituciones de educación superior públicas y privadas. 3. Elaborar contenidos escritos y digitales (boletines, brochure, banner informativos, videos, encuestas, infografías, etc) en pro de dar difusión a los procesos y proyectos que se adelantan en la Educación militar, instrucción y entrenamiento y ciencia y tecnología y así alimentar a los medios de comunicación institucionales generando información acorde a los parámetros establecidos. 4. Asistir a los eventos donde se requiera la participación del Departamento de Educación a fin de comunicar a la institución los acontecimientos y sucesos, de conformidad con la normatividad y los protocolos aplicables a cada caso. 5. Asesorar al departamento de educación Militar sobre las piezas audiovisuales destinadas a la difusión en plataformas y medios de comunicación de conformidad con la normatividad aplicable al caso. 6. Establecer contactos con establecimientos educativos institucionales y civiles con el fin de generar convenios que fortalezcan la educación Militar. 7. Proponer políticas dentro de los procesos de comunicación que sean abiertos, accesibles y transparentes dentro de la educación del Ejército.

Scanned by CamScanner

	8. Diseñar estrategias de comunicación dirigidas a la comunicación organizacional, relaciones públicas y a la innovación de nuevas formas de difusión de los procesos y proyectos educativos adelantados en el Ejército Nacional. 9. Redactar, editar y producir información para medios impresos, radiales, televisivos y online, tanto convencionales como alternativos. 2 10. Conceptualización técnica y composición creativa en los medios de comunicación del Ejército Nacional. 11. Entregar mensualmente productos e informes detallados de avance del presente contrato. 12. crear, modificar, implementar o desarrollar si es necesario funcionalidades que ayuden a mejorar la presentación de información requerida ya sean noticias, boletines, cargue de galerías de imágenes, galería de videos, galería de audios, etc, ya sea en el portal web de ejército y la intranet. 13 De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. 14. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 15. 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. 16. 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. 17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 19. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 20. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. 21. Monitorear de medios de comunicación radiales, televisivos, redes sociales y el internet con el fin de establecer las tendencias nacionales e internacionales de alto impacto en la Educación, instrucción y entrenamiento y ciencia y tecnología
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2018
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [x] NO [ ]
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: 15.750.000 SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2´625.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / PORVENIR / $175.000 SALUD / COMPENSAR / $136.000 ARL / SURA / $5.800
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

Scanned by CamScanner

	supervisor del contrato, de acuerdo al 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. 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.
15. CONSTANCIAS	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 D.C., en Febrero de 2018**

FIRMA SUPERVISOR
CT. CARLOS ARTURO LÓPEZ BERMEO
OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE 7

Scanned by CamScanner