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

No. 02
BOGOTÁ D.C., MARZO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre: Nancy Tatiana Lagos Ramos Identificación: 1065887330 Nacionalidad: COLOMBIA Dirección-ciudad de residencia: Dg 107 #6-90 Teléfono de contacto: 3136456867 E-mail de contacto: tatianalagosramos26@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Edwin Pérez Cargo: Oficial de Acción Integral CEMIL Resolución de Nombramiento: 273 del 31 de enero de 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N.° 272 -CENAC-ESPECIALIZADO DE EDUCACION Fecha de suscripción: 05 de febrero 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 49-44-101032965 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 05 de febrero 2024 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CRP: 14924 CDP: 5824 Fecha expedición: CRP: 08 de febrero 2024 CDP: 17 de enero 2024 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Servicios Profesionales, Científicos y Asesora para Comunicaciones Estratégicas y Divulgación de las actividades educativas CEMIL. Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: 41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 febrero 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	(11) Once meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	Asesora para comunicaciones estratégicas y divulgación de las actividades educativas del Centro de Educación y sus escuelas de capacitación.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Prestar apoyo profesional como Comunicadora Social en la elaboración de un plan de medios de los diferentes proyectos de

	interés relacionados directamente con el ejercicio misional del centro de educación militar, en coordinación con el supervisor del contrato. 2. Realizar la consolidación de la información científica y de investigación de cada una de las cohortes 2018 – 2019 -2020 -2021-2022-2022 y, para la realización de una revista semestral del CEMIL, la cual deberá ser publicada bajo la coordinación y responsabilidad total de la prestadora de servicio. 3. Producción y edición de videos multimedia y audiovisuales. 4. Producir proyectos y elaborar las estadísticas de comunicaciones estratégicas a fin de aumentar la cantidad de alumnos para el CEMIL y sus escuelas. 5. Asesora de imagen institucional y manejo de prensa del CEMIL y sus escuelas, emitiendo informes mensuales donde se evidencie el cumplimiento del objeto contractual. 6. Promotora de proyectos de alto impacto y marketing institucional publicitario. 7. Productora de radio y televisión, dirección y redacción de revistas elaboración de impresos publicitarios, educativos e informativos. 8. Presentación, dirección y producción de programas de tv, radiales e información de internet. 9. Producción de un boletín de prensa semanal, todas las actividades de corrección de estilo y estadísticas que requiera el CEMIL y sus unidades. 10. Coordinar e investigar los contenidos para la elaboración de impresos como folletos, revistas, plegables, informes y periódicos. 11. Mantener alimentada y actualizado el contenido la página web del CEMIL de las distintas publicaciones, promoción y oferta de sus programas académicos (haciendo publicaciones internas y externas para el mercadeo y divulgación de los programas propios del CEMIL y sus unidades), noticias, boletines, comunicados y demás documentos que se autoricen ser publicados, coordinando lo que sea necesario con el administrador de la página. 12. Asistir a las reuniones que programe el centro de educación militar en los temas relacionados con el objeto del contrato. 13. Coordinar y gestionar lo pertinente a efectos de garantizar que se cuelgue en la página web la revista del CEMIL. 14. Poner al servicio del Centro de Educación Militar, las capacidades y calidades técnicas, humanas, éticas y profesionales que se requieran para la ejecución del contrato.

	15. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato. 16. Guardar absoluta reserva de la información que en razón del desarrollo del contrato llegare a conocer. 17. 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. 18. Presentar informes mensuales de ejecución del objeto contractual. 19. El contratista dará cumplimiento al objeto del contrato con plena independencia y autonomía y en coordinación con el supervisor designado. 20. Coordinar y liderar la promoción y publicidad en la página web institucional los eventos programados y desarrollados por el CEMIL de orden nacional e internacional, implementando y coordinando lo necesario para que se suministre la información en idioma inglés en la página web. 21. Todo documento generado por la función de este objeto contractual quedara con la propiedad intelectual del centro de educación militar. 22. Hacer informe de gestión final de terminación del objeto contractual y obligaciones. hacer entrega de todos los documentos en PDF, generados durante el periodo contractual, al supervisor del contrato. 23. Elaborar las estadísticas y documentación requerida al fortalecimiento de la imagen institucional. 24. Realizar los diferentes cubrimientos de eventos realizados por el CEMIL y sus unidades. 25. Producción y edición de noticias, videos multimedia y productos fotográficos para medios de comunicación, redes sociales institucionales y página web del CEMIL. 26. Administrar redes sociales del centro de educación militar. 27. Coordinar la difusión de información y cubrimiento de actividades importantes con la dirección de comunicaciones estratégicas del Ejército. 28. Producir proyectos y elaborar las estadísticas de comunicaciones estratégicas a fin de aumentar la cantidad de alumnos y apoyo a la incorporación para el CEMIL y sus escuelas. 29. Asesora de imagen institucional y manejo de prensa del CEMIL y

sus unidades, emitiendo informes mensuales donde se evidencie el cumplimiento del objeto contractual.

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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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, establecido en el plan 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. 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.

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, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.

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.

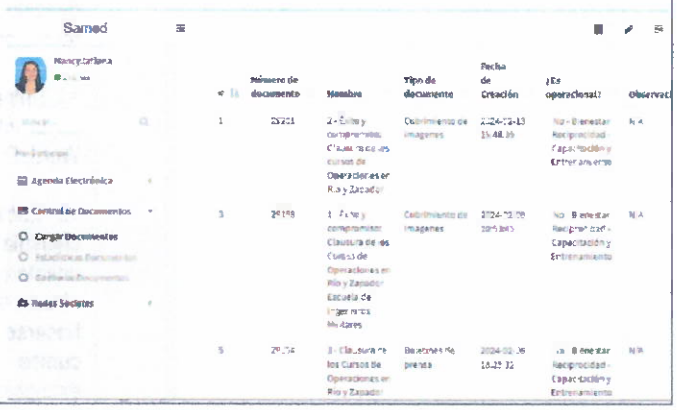
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta

<table>
<tr><td></td><td>facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

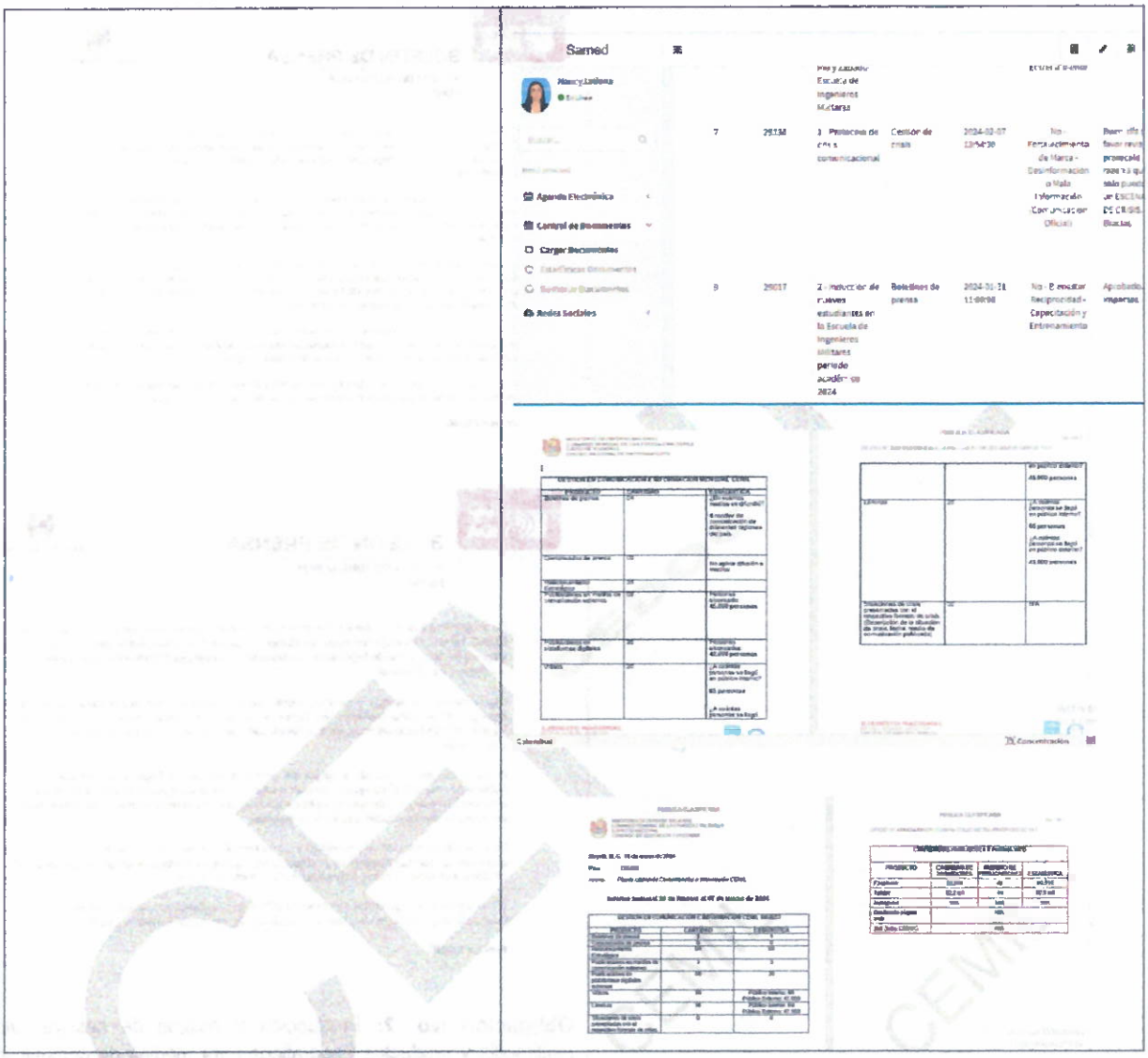
16. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones 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.

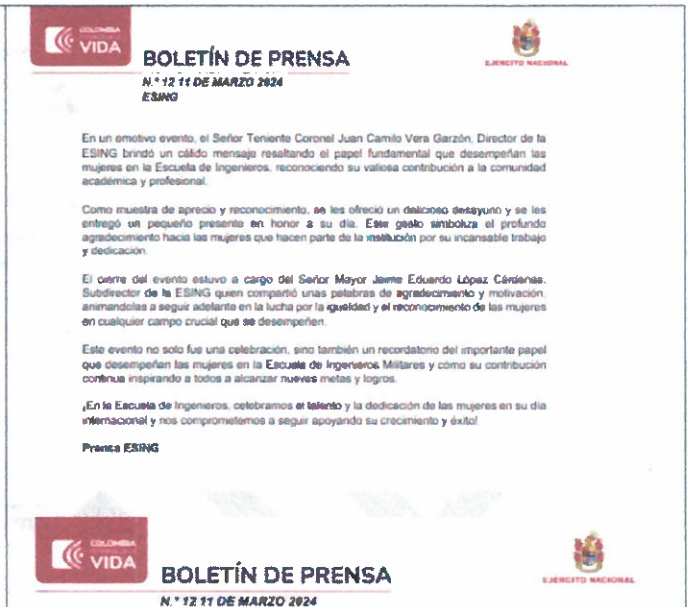
17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No. 1: Producción de un boletín de prensa semanal, todas las actividades de corrección de estilo y estadísticas que requiera el CEMIL y sus unidades.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>SAMED</td><td></td><td>Subir información a SAMED sobre boletines de prensa, cubrimientos de imágenes.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Boletín de Prensa</td><td></td><td>Redacción Boletín de Prensa</td></tr>
<tr><td>03</td><td>Informe semanal y mensual</td><td></td><td>Gestión en comunicación CEMIL</td></tr>
</table>


</td></tr>
</table>

Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co


Samed
Agenda Electrónica
Control de Documentos
Cargar Documentos
Redes Sociales



BOLETÍN DE PRENSA

N.° 12 11 DE MARZO 2024
ESING

En un emotivo evento, el Señor Teniente Coronel Juan Camilo Vera Garzón, Director de la ESING brindó un cálido mensaje resaltando el papel fundamental que desempeñan las mujeres en la Escuela de Ingenieros, reconociendo su valiosa contribución a la comunidad académica y profesional.

Como muestra de aprecio y reconocimiento, se les ofreció un delicioso desayuno y se les entregó un pequeño presente en honor a su día. Este gesto simboliza el profundo agradecimiento hacia las mujeres que hacen parte de la institución por su incansable trabajo y dedicación.

El cierre del evento estuvo a cargo del Señor Mayor Jaime Eduardo López Cárdenas, Subdirector de la ESING quien compartió unas palabras de agradecimiento y motivación, animándolas a seguir adelante en la lucha por la igualdad y el reconocimiento de las mujeres en cualquier campo crucial que se desempeñen.

Este evento no solo fue una celebración, sino también un recordatorio del importante papel que desempeñan las mujeres en la Escuela de Ingenieros Militares y cómo su contribución continua inspirando a todos a alcanzar nuevas metas y logros.

¡En la Escuela de Ingenieros, celebramos el talento y la dedicación de las mujeres en su día internacional y nos comprometemos a seguir apoyando su crecimiento y éxito!

Prensa ESING

BOLETÍN DE PRENSA

N.° 12 11 DE MARZO 2024
ESING

En un emotivo evento, el Señor Teniente Coronel Juan Camilo Vera Garzón, Director de la ESING brindó un cálido mensaje resaltando el papel fundamental que desempeñan las mujeres en la Escuela de Ingenieros, reconociendo su valiosa contribución a la comunidad académica y profesional.

Como muestra de aprecio y reconocimiento, se les ofreció un delicioso desayuno y se les entregó un pequeño presente en honor a su día. Este gesto simboliza el profundo agradecimiento hacia las mujeres que hacen parte de la institución por su incansable trabajo y dedicación.

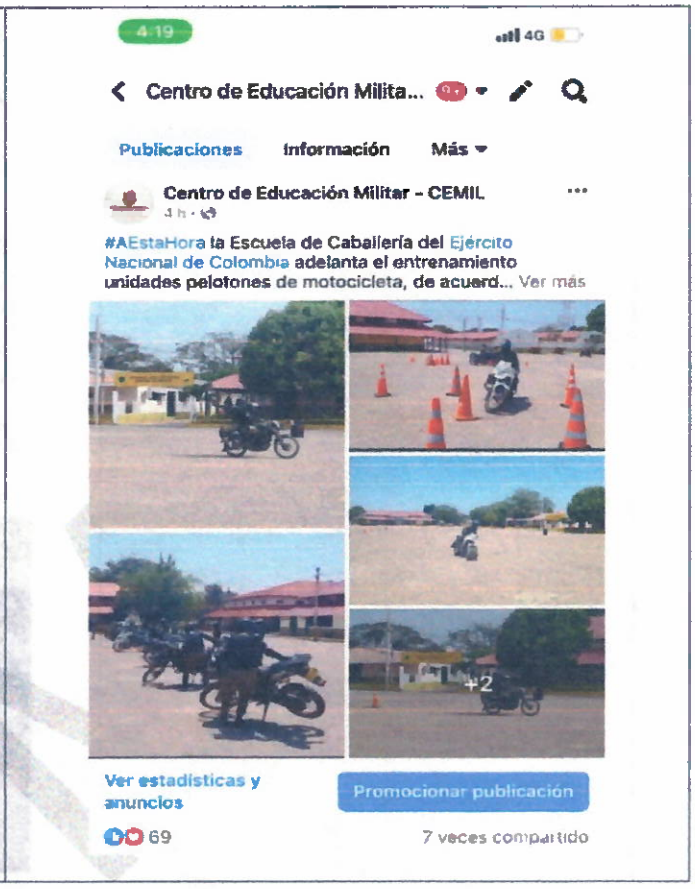
El cierre del evento estuvo a cargo del Señor Mayor Jaime Eduardo López Cárdenas, Subdirector de la ESING quien compartió unas palabras de agradecimiento y motivación, animándolas a seguir adelante en la lucha por la igualdad y el reconocimiento de las mujeres en cualquier campo crucial que se desempeñen.

Este evento no solo fue una celebración, sino también un recordatorio del importante papel que desempeñan las mujeres en la Escuela de Ingenieros Militares y cómo su contribución continua inspirando a todos a alcanzar nuevas metas y logros.

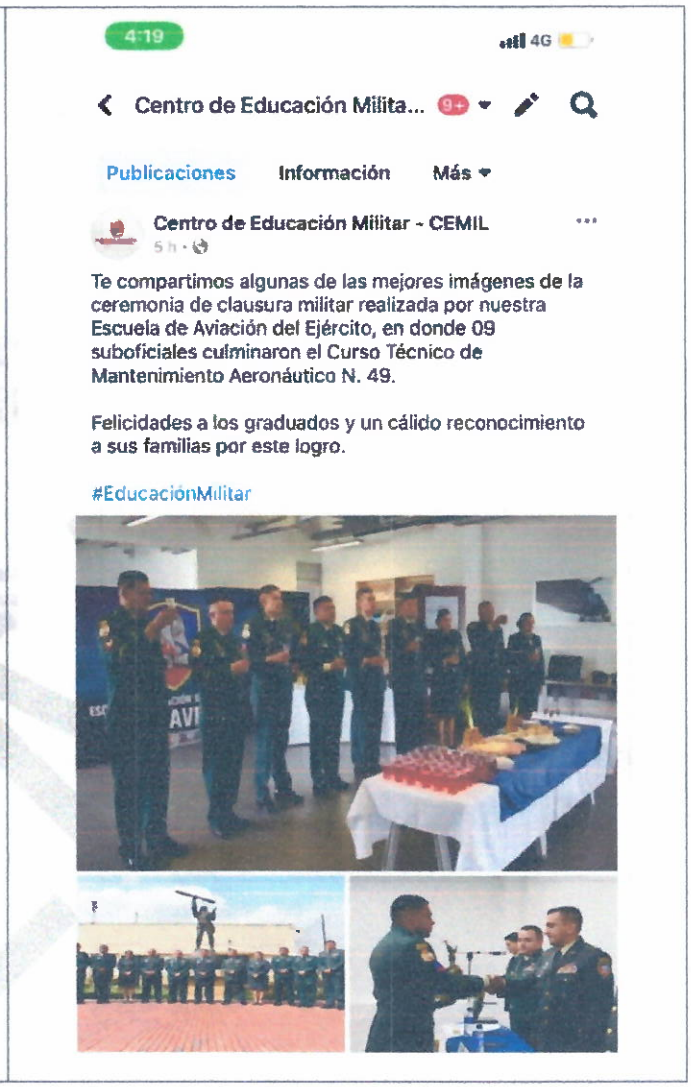
¡En la Escuela de Ingenieros, celebramos el talento y la dedicación de las mujeres en su día internacional y nos comprometemos a seguir apoyando su crecimiento y éxito!

Prensa ESING

Obligación No. 2: Producción y edición de noticias, videos multimedia y productos fotográficos para medios de comunicación, redes sociales institucionales y página web del CEMIL.



Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co


4:19
4G
Centro de Educación Milita...
Publicaciones
Información
Más
Centro de Educación Militar - CEMIL
5 h
Te compartimos algunas de las mejores imágenes de la ceremonia de clausura militar realizada por nuestra Escuela de Aviación del Ejército, en donde 09 suboficiales culminaron el Curso Técnico de Mantenimiento Aeronáutico N. 49.
Felicidades a los graduados y un cálido reconocimiento a sus familias por este logro.
#EducacionMilitar

Centro de Educación Militar @CE... · 1d

Únete a nuestro viaje del aprendizaje e inscríbete en el programa académico de Ingeniería Civil a distancia en la Escuela de Ingenieros.

Ofertado para personal civil y militar.
Información wa.me/573103583704.

#EducaciónMilitar



9 16 56

Centro de Educación Militar @CE... · 8h

#AEstaHora la Escuela de Policía Militar realiza la ceremonia de entrega de banderín al Curso de Escolta, Seguridad y Protección N. 95, con el fin de mantener en alto las tradiciones militares y el lema "Anunciar, cubrir y evacuar".

#EducaciónMilitar



4 17 294

	Obligación No. 3 Producción y edición de videos multimedia y audiovisuales.  
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 41.800.000 Valor autorizado a pagar $ 3.800.000

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>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

<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>244.300</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>190.900</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.100</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. OCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.).</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 [X] TOTAL [ ]

Asi 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>Se puede seguir con los trámites de pago</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO se va a cancelar la suma de, correspondiente del mes de MARZO, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, BOGOTÁ MARZO de 2024

FIRMA SUPERVISOR

MAYOR EDWUIN PEREZ MORA

OFICIAL ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO CEMIL