INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL No. 09

Bogotá (Cundinamarca), OCTUBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DONALD ALEXIS GARCÍA RODRIGUEZ Identificación 13.748.307 Nacionalidad Colombiano Dirección: calle 60 N 6-35 T1 Apto 501 Paseo Real II Teléfono de contacto 3168335826 E-mail de contacto: dgr107@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. MAURICIO PLATA GUERRA Cargo: Ayudante CEDE5 Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2043) Teléfono de contacto 3136058467 E-mail de contacto: mauricio.plata@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 474-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 06/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :600 47 994000071461 ANEXO 1 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 38524 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 / Ayudantía Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-009)OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS N. C.P Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: $49.500.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL ORGANIZACIONAL AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA ASESORAR COMUNICACIONES - DIAGRAMACIÓN DE CAMPAÑAS. CTO-474-CENACPERSONAL 2024.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional. 2. Diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior. 3. Aplicar los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza. 4. Asesorar en la selección, diseño, ejecución y producción de mensajes y contenidos que alimenten los flujos y permitan

	establecer relaciones con los entes internos y externos del Departamento de Planeación. 5. Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional que emanen de la Jefatura de Planeación y Transformación del Ejército. 6. Compartir la información de las actividades, productos y temas desarrollados y realizados en el marco del objeto contractual, con el Jefe del Departamento, Director de la Dirección, Jefe de Área o dependencia y/o con quien disponga CEDE5. 7. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 8. Responder por la documentación a su cargo de acuerdo los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, y lo estipulado por el Comando Superior. 9. Presentar informe de actividades de manera continua. 10. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal. 11. Apoyar a todas las Direcciones del Departamento de Planeación, en las diferentes actividades que sean requeridas y que tengan relación con su objeto contractual, según solicitud del supervisor del contrato. 12. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. Obligaciones Especificaciones • De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. • 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. • Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. • 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. • Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. • Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE 2024

CEDE5

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 5 Asesorar la producción de información visual y publicitaria como: documentos, boletines, informes, campañas de fortalecimiento de la cultura Institucional del Ejército Nacional que emanen de la Jefatura de Planeación y Transformación del Ejército.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Tarjeta conmemorativa Día de los Ingenieros militares para la señora BG Tabres Jefe Departamento de Planeación	N/A	Diseño y diagramaciòn tarjeta 

Obligación No. 4 Asesorar en la selección, diseño, ejecución y producción de mensajes y contenidos que alimenten los flujos y permitan establecer relaciones con los entes internos y externos del Departamento de Planeación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
02	Líneas de Esfuerzo Informe de Gestión SECEJ	N/A	Diseño y diagramaciòn de 68 diapositivas. Cambios y modificaciones 

Obligación No. 3 Aplicar los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
03	Cartilla Planeación en cifras mes de septiembre circulación en septiembre para la Dirección de Seguimiento y Evaluación DISEV	N/A	Diseño y diagramación de portadas, separadores, páginas maestras del documento. 

CEDE5

Obligación No. 2 Diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
04	Flyer apoyo campaña fortalecimiento ACOLAD invitación partido de Colombia vs Bolivia eliminatorias al mundial documento publicitario	N/A	Diseño y diagramación flyer 

Obligación No. 1 Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional.

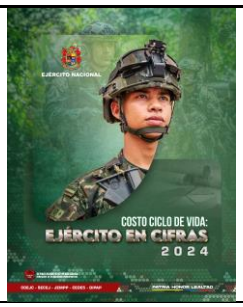
Obligación No. 2 Diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
05	Flyer apoyo campaña fortalecimiento ACOLAD invitación partido de Colombia vs Bolivia eliminatorias al mundial documento publicitario	N/A	Flyer Diseño y diagramación 

Obligación No. 1 Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional.

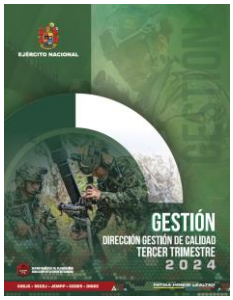
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
06	Documento Costo Ciclo de Vida Ejército para el Departamento de Planeación CEDE5 -DIPAP	N/A	Cambios en tablas del contenido y textos del documento pendiente para aprobación.

CEDE5

Obligación No. 1 Diseñar los medios y estrategias de comunicación del proceso de Transformación del Ejército y otros temas que impacte el planeamiento del Ejército Nacional.

Obligación No. 2 Diseñar los medios y estrategias de comunicación efectiva de los procesos y procedimientos del Departamento de Planeación de acuerdo a los objetivos trazados por el Comando Superior.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	Documento Gestión Tercer Trimestre del Sistema Integrado de Gestión para la Dirección Gestión de Calidad	N/A	Correcion de estilo al texto de la cartilla documento, ajustes y documentos. 

Obligación No. 3 Aplicar los conocimientos de las tecnologías y los lenguajes mediáticos, sus narrativas, géneros y formatos para el desarrollo de las piezas de comunicación buscando impulsar cambios y crear formas renovadas de expresión en apoyo al proceso de transformación de la Fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
08	Arreglo y edición de fotografías 15 en total para documentos del Departamento de Planeación	N/A	Edición de fotografías 

CEDE

<table>
<tr><td></td><td>Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 49.500.000

Valor autorizado a pagar: $ 4.500.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>290.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>227.100</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>9.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro

2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</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 ____

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

CEDES

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **OCTUBRE 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 474-CENACPERSONAL 2024

Grado y Nombre completo: SS. MAURICIO PLATA GUERRA
Cargo: Ayudante CEDE5
Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2043)
E-mail de contacto: mauricio.plata@buzonejercito.mil.co

CEDE5