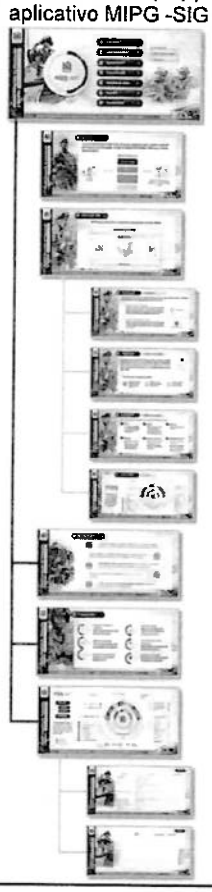
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. __10___
Bogotá (Cundinamarca), Noviembre de 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: FREDY NORVEY AVILA ESPITIA Identificación 13.616.455 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 90 BIS # 76-51 – INT. 42 APTO 401 Teléfono de contacto 3103155088 E-mail de contacto: favilapubligraf@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS MAURICIO PLATA GUERRA Cargo: AYUDANTE CEDE5 Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3136052467 E-mail de contacto: mauricio.plata@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 472-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 06/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 600 47 994000071475 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/FEB/2024 Aprobado por : TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 38324 Fecha expedición 09/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEDE5 Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-009) OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P. (PUBLICISTA) Fuente: NACIÓN Recurso 10 CSF Valor: $45.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PUBLICISTA EN EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA DESARROLLAR LOS DISEÑOS DE LOS DOCUMENTOS, BOLETINES, LIBROS, PRESENTACIONES E INFORMES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. 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. 2. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación,

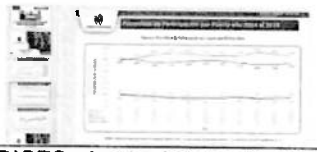
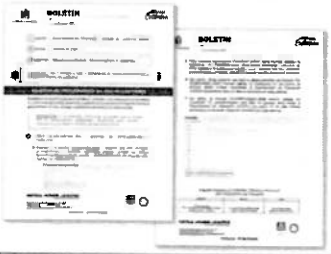
	implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y las demás obligaciones que se deriven del objeto del 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 Obligaciones Específicas 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 y realizar 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.

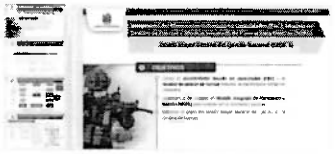
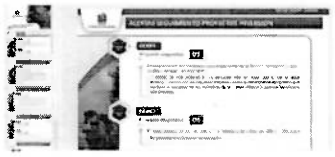
<table>
<tr><td></td><td>9. Presentar informe de actividades y productos desarrollados de manera continua.
10. Responder por el manejo documental que se le asigne o debe producir en el ejercicio de sus funciones contractuales, garantizando la reserva legal, la no divulgación, entrega, filtración, comercialización, facilitación, o empleo ilegal.
11. Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias
12. 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.
13. Las demás relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>FONDOS APLICATIVO MIPG</td><td>N/A</td><td>DIGEC – Fondos (12) para aplicativo MIPG -SIG
</td></tr></table></td></tr>
</table>

2	GRÁFICO	N/A	DIGEC - Gráfico - Alineación Dimensiones MIPG - SIG 
3	LIBRO	N/A	DIGEC - Libro Articulación MIPG. 100 pág. Diseño y diagramación, diseño de portadas y separadores. 

Obligación No. 05
Asesorar y realizar 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
4	DISEÑO SEPARADOR DE LIBROS	N/A	DIGEC – Diseño propuesta de Separador Libros una cara con QR información Plan estadístico y QR información Cartilla Metodológica interactiva para la estructuración de proyectos del Ejército Nacional. 

5	AYUDAS	N/A	DIPAP - Ayudas evolución presupuesto y personal fuerza pública. Ajuste ayudas. 
6	AYUDAS	N/A	DIGEC - Ayudas Información final MIPG. Ajuste ayudas. 
7	AYUDAS	N/A	DIGEC - Ayudas Salidas No Conformes - Capacitación. Ajuste ayudas. 
8	BOLETIN	N/A	DIGEC - Boletín Salidas no conformes. Ajuste de formato y gráficos de acuerdo a los lineamientos EJC-2024 
9	AYUDAS	N/A	DIGEC-Ayudas Normas y especificaciones técnicas EJC. Ajuste ayudas. 
10	AYUDAS	N/A	DIPAP - Mecanismo Obras por Impuestos de la ART. Ajuste ayudas. 

	11	AYUDAS	DIPLE	DIPLE - CLASE EM Capacidades - Mod Gestión. Ajuste ayudas. 
	12	AYUDAS	N/A	DIPLE - Legislación Internacional de los Ejércitos Miembros de la CEA. Ajuste Ayudas 
	13	AYUDAS	N/A	DIPLE- Integración de Metodologías Predictivas y Prospectivas para la Defensa y Seguridad Nacional. Ajuste Ayudas 
	14	AYUDAS	N/A	DISEV - Ayudas Informe Alertas. Ajuste Ayudas 
	15	BOLETÍN	N/A	DISEV - Boletín - Asignación de recursos por inversión. Ajuste de formato y gráficos de acuerdo a los lineamientos EJC-2024 

	16	BOLETÍN	N/A	DISEV - Boletín Gestión Divisiones tercer trimestre. Ajuste de formato y gráficos de acuerdo a los lineamientos EJC-2024 
	17	ayudas	N/A	DISEV - RAE EJC III TRIM. Ajuste Ayudas 

Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $45.100.000 Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: PROTECCIÓN — Valor Pago: $ 262.400 Obligación: SALUD — Entidad: SALUD TOTAL — Valor Pago: $ 205.000 Obligación: ARL — Entidad: POSITIVA — Valor Pago: $ 8.600
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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
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	
17. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 472-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: SS MAURICIO PLATA GUERRA
Cargo: AYUDANTE CEDE5
Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024)