MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

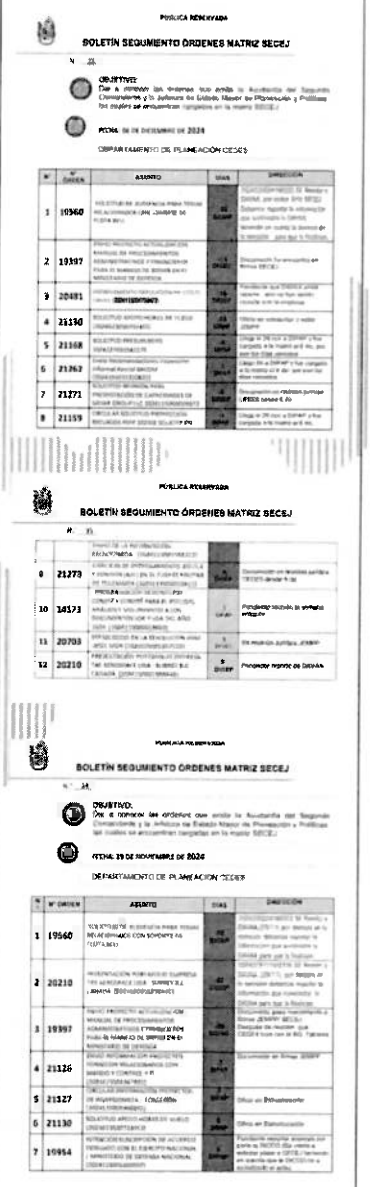
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL X
No. 11
Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE

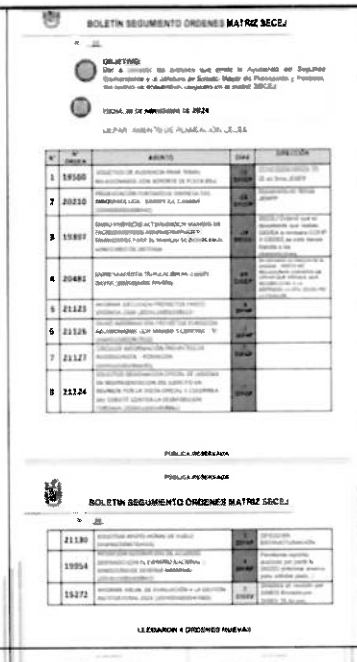
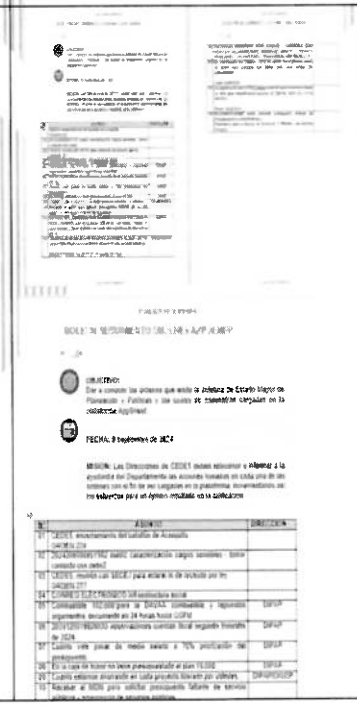
1. CONTRATISTA	Nombre completo: VIVIANA OVIEDO MONTOYA Identificación 1.106.890.068 Nacionalidad Colombiana Dirección: Cra. 72 # 23-24 Teléfono de contacto 3108086506 E-mail de contacto: vivimo1988@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS. MAURICIO PLATA GUERRA Cargo: Ayudante CEDE5 Resolución de 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 473-CENACPERSONAL-2024 **Fecha de suscripción** 06/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :600-47-994000071460 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. 38424 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 TECNICOS N.C.P Fuente: NACIÓN Recurso: 10 CSF Valor: $41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN EN EL MANEJO DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA.
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Especificaciones 1. Realizar la elaboración de boletines de prensa sobre cualquier suceso que amerite ser publicado en medios de comunicación institucionales y nacionales; así como comunicados de prensa y artículos periodísticos que impacten la misionalidad del Departamento de Planeación. 2. Desarrollar en coordinación con el equipo de diseño de CEDE5 y JEMPP piezas gráficas y audiovisuales que fortalezcan la comunicación interna y externa en el marco de la misionalidad del Departamento de Planeación. **3.** Realizar monitoreo de medios diariamente sobre los hechos que tienen impacto en el Ejército Nacional - Departamento de Planeación y la Jefatura de Planeación y Políticas. 4. Realizar registros fílmicos y fotográficos de los eventos y

	actividades que se desarrollan en el marco de la misionalidad del Departamento de Planeación. 5. 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. 6. Realizar seguimiento a las matrices ordenadas por el Jefe de Departamento de Planeación. 7. Realizar las actividades que se generen de protocolo del Departamento de Planeación. 8.Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o Directores de las dependencias 9. 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. 10. Presentar informe de las actividades desarrolladas y productos realizados de manera continua. 11. 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. 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. 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. ✓ 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.
9. PERIODO DEL INFORME	diciembre 2024
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	1. Realizar la elaboración de boletines de prensa sobre cualquier suceso que amerite ser publicado en medios de comunicación

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

institucionales y nacionales; así como comunicados de prensa y artículos periodísticos que impacten la misionalidad del Departamento de Planeación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BOLETIN SECEJ		Elaboración y Difusión del Boletín del seguimiento a órdenes del mes de diciembre 2024.

			
2	BOLETIN JEMPP		Elaboración y Difusión del Boletín del seguimiento a órdenes del mes de diciembre 2024

2. Desarrollar en coordinación con el equipo de diseño de CEDE5 y JEMPP piezas gráficas y audiovisuales que fortalezcan la comunicación interna y externa en el marco de la misionalidad del Departamento de Planeación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Esquelas		Esquela

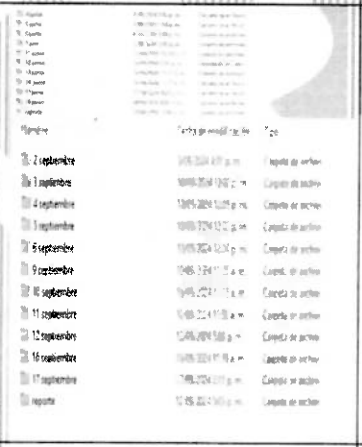
Obligación No. **3.** Realizar monitoreo de medios diariamente sobre los hechos que tienen impacto en el Ejército Nacional - Departamento de Planeación y la Jefatura de Planeación y Políticas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CARPETA		Se realiza monitoreo diario de los medios de comunicación e información de las noticias del Ejercito Nacional del mes de diciembre 2024.

4. Realizar registros fílmicos y fotográficos de los eventos y actividades que se desarrollan en el marco de la misionalidad del Departamento de Planeación.

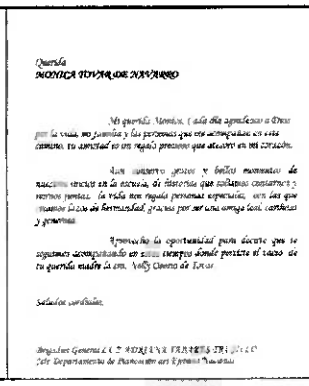
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FOTOGRAFÍA		• Reuniones y ceremonias • compartir de navidad

Obligación No 6. Realizar seguimiento a las matrices ordenas por el Jefe de Departamento de Planeación

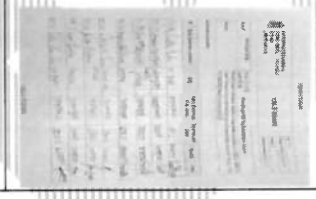
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MATRIZ		Se realiza seguimiento diario y envió de ordenes de la matriz de SECEJ
2	APLICACIÓN APP SHETT		Se realiza seguimiento diario y envió de órdenes de la matriz de JEMPP por medio de aplicación APPSHEET

Obligación No. 7: Realizar las actividades que se generen de protocolo del Departamento de Planeación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ESQUELAS		Esquelas para el personal orgánico del Departamento - señores Generales y esposas del mes de diciembre 2024.

8.Participar en las reuniones programadas por el Jefe de Departamento o directores de las dependencias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Hoja de asistencia		Se asistió a las reuniones semanales que lidera CEDE8

11. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Carpetas		Se hace backup de los archivos que se han trabajado durante el bimestre 2024

11. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 41.800.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000
12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$243.200
SALUD	FAMISANAR	$190.000
ARL	POSITIVA	$8.000

13. 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
14. 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** ___ **TOTAL** X Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
15. RECOMENDACIONES	
16. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 473-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: Ss. Mauricio Plata Guerra
Cargo: Ayudante CEDE5
Resolución de nombramiento (00000499 de 30 de enero de 2024)