INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ___ TOTAL X
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), diciembre de 2024

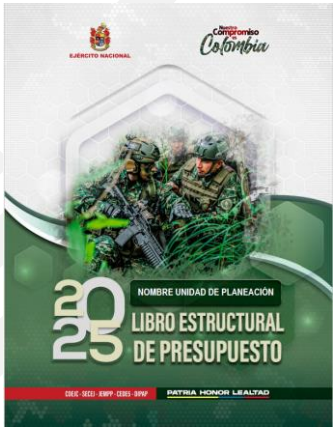
1. CONTRATISTA	Nombre completo: FREDY NORVEY AVILA ESPITIA Identificación 13.616.455 Nacionalidad Colombiana Dirección: CRA 90 BIS # 76-51 – INT. 42 APTO 401 Teléfono de contacto 3103155088 E-mail de contacto: favilapubligraf@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SS MAURICIO PLATA GUERRA Cargo: AYUDANTE 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>DICIEMBRE 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>CARTILLA</td><td>N/A</td><td>DISEV - Guías Ejército Nacional con Fundamentos DANE. Diseño y diagramación, diseño de portadas y separadores. Documento tamaño Carta 88 páginas
</td></tr></table></td></tr>
</table>

	2	AYUDAS	N/A	DIPLE – Índice de transparencia sectorial (Anticorrupción). Ajuste de ayudas (67Diap), apoyo a DANTE 
	3	LIBRO	N/A	DIPLE - Libro Guía de Planeamiento Estratégico – GPE. Diseño y diagramación. Ajuste de contenido según revisión jurídica, rediagramación. Documento Tamaño carta, 256 páginas. 

CEDE

4	Libro	N/A	DIPAP – Libro Estructural de presupuesto 2025. Diseño de Formato, portadas y ajuste de estilos de texto y párrafo para libros estructurales de presupuesto de las divisiones 
5	AYUDAS	N/A	Oficina de Género OGENE –. Ajuste de ayudas presentación Programa HARMONÍA (30Diap). 

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	BOLETÍN	X	DIPAP - Boletín – presupuestal. Ajuste boletín según formato y lineamientos EJC2024 

Obligación No.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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
6	AYUDAS PPT	N/A	DIGEC – Ayuda Grupos de valor e interés proceso gestión de calidad. Ajuste 
7	RETOQUE FOTOGRÁFICO	N/A	AYUDANTÍA CEDE5 – Ajuste y edición de fotografía grupal, compartir Departamento de planeación 

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)

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $45.100.000
Valor autorizado a pagar: $ 4.100.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	$ 262.400
SALUD	SALUD TOTAL	$ 205.000
ARL	POSITIVA	$ 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 ___ 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.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

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