Bogotá, D.C., marzo de 2019

Señor Coronel
LEONARDO BARRETO GAITÁN
DIRECTOR CENAC DE PERSONAL
Bogotá, D.C.

Asunto: Remisión de documentos soporte mes de marzo de 2019

Con toda atención, me permito enviar al Señor Coronel Director CENAC de Personal, la documentación relacionada con el fin de recibir el pago correspondiente al mes de marzo de 2019, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato No. 102 – CENAC PERSONAL cumpliendo las obligaciones contractuales de la Comunicadora Social Periodista del Departamento de Educación Militar.

1. Formato Informe de Gestión
2. Formato Informe de Supervisión
3. Formato Cuenta de Cobro
4. Planilla pago seguridad social

Cordialmente,

MY. JULIO ALBERTO MESA ALFONSO
Oficial Planeación CEDE7

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA CEDE7

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

Bogotá D.C, marzo de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLAUDIA MARIA RAMIREZ Identificación: C.C. 52.206.656 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 69A No. 92-58 piso 2 Bogotá Teléfono de contacto: 3115542766 E-mail de contacto: claudia.maria.ramirez25@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIO ALBERTO MESA ALFONSO Cargo: Oficial PLANEACIÓN Resolución de Nombramiento 014 del 22 de enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 102, FECHA : 01-02-2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	DESDE EL ÁREA DE SU FORMACIÓN PROFESIONAL PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Monitorear medios de comunicación con el fin de identificar las tendencias en temas de educación que impacten a la Institución e informar de manera inmediata al Jefe del Departamento de Educación Militar. 2. Diseñar estrategias de comunicación dirigida a la comunicación organizacional del Departamento en sus relaciones públicas a nivel interno y externo. 3. Redactar, editar y producir información para medios impresos, radiales, televisivos y online tanto convencionales como alternativos. 4. Redacción de los textos y documentos en general del Departamento para ser publicados en medios internos y externos. 5. Cubrimiento periodístico de actividades, eventos, conferencias, seminarios, entre otras de las direcciones del departamento. 6. Analizar las encuestas realizadas en las conferencias que realice el departamento de Educación Militar. 7. Redacción de mensajes para banners, pop up, infografías, salvapantallas, presentaciones de Power Point. 8. Realización de plan de medios y estrategias de comunicación para las diferentes direcciones del departamento. 9. Preproducción, producción y posproducción de videos para las diferentes direcciones del departamento. 10. Producción ejecutiva en la realización de piezas audiovisuales. 11. Realización de narrativas institucionales del departamento. 12. Diseñar estrategias de comunicación que mejoren el clima laboral e imagen institucional. 13. Realización de artículos usando diferentes géneros periodísticos. 14. Proponer ideas novedosas a todo el personal que integra el Departamento de Educación Militar en todo lo relacionado a comunicación y producción de piezas publicitarias, para diferentes medios, dirigidas a todas las audiencias del Ejército Nacional, con el fin de dar a conocer la misionalidad y la

	importancia del departamento y las tres direcciones. 15. Planear, coordinar y dirigir la elaboración de infografías y todo el material gráfico, con el objeto de ser utilizados en todas las campañas institucionales del CEDE7 a nivel interno como externo de la Fuerza. 16. Diseñar y corregir todo el material editorial (corrección de estilo – intervención lingüística) que sea elaborado por el Departamento con el fin de que los lectores finales entiendan en tiempo, modo y lugar la intención y finalidad de los mismos. 17. Ejecutar y coordinar la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos, y todo lo relacionado con branding publicitario, para la implementación de campañas institucionales en temas de educación, instrucción y entrenamiento, ciencia y tecnología. 18. Apoyar el proceso creativo estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7. 19. Diligenciar el cronograma de actividades y proyectos propios del cargo semanalmente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por las direcciones que conforman el Departamento. 20. Estar actualizados en todo lo que tiene que ver con las tendencias en diseño publicitario, editorial, digital y branding, con el fin de formular ideas creativas y fortalecer la imagen institucional. 21. Interpretar una idea y darle vida mediante una ilustración, comic y/o historieta de acuerdo a la normatividad vigente de la fuerza. 22. Manejar los diferentes conceptos de imagen o narrativa que se utilicen en la institución. 23. Diseñar ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, entre otros, que soliciten las diferentes direcciones. 24. Diseñar imágenes gráficas, dibujos, entre otros, computarizados y/o digitales. 25. Elaborar bocetos para publicaciones. 26. Diagramar y Diseñar a partir de guiones y textos páginas de cómics e ilustraciones donde aparecen diálogos, resúmenes, conceptos, y material narrativo sobre y para la institución. 27. Diseñar personajes en dibujo e ilustración que la Dirección de Comunicaciones Estratégicas requieran y que representen la institución. 28. Garantizar que todo el material elaborado y producido es de propiedad intelectual y uso exclusivo del Ejército nacional y por ninguna razón podrá salir de las instalaciones. 29. Crear e innovar a través de audiovisuales las cortinillas para mensajes institucionales del CEDE7; en el momento que sea requerido por parte del mismo. 30. Formular técnicas innovadoras para los productos requeridos por el Jefe del Departamento con el fin de resaltar la imagen institucional. 31. Elaborar y corregir animaciones con el fin de ser implementados a través de la plataforma de medios institucionales; en el momento que sea requerido. 32. Estar actualizados en todo lo que tiene que ver con las tendencias en diseño publicitario, editorial, digital y branding, con el fin de formular ideas creativas y fortalecer la imagen institucional. 33. Cubrimiento de eventos (videos y fotografías) en el momento que sea requerido por parte del Departamento. 34. Traducir artículos para los medios impresos y digitales institucionales del CEDE7. 35. Traducir textos periodísticos y de actualidad institucional para el CEDED7. 36. Asesorar a los integrantes del Departamento de Educación Militar en la interpretación gramatical de documentos traducidos. 37. Traducir al español y en ingles documentos de interés para el Departamento de Educación. 38. Apoyar, ayudar y colaborar al CEDE7 en el acercamiento y familiarización con instancias, instituciones y personal interno y externo de la Institución. 39. Elaborar planes y propuestas objetivas y creativas que coadyuven en la difusión de las diferentes temáticas que genera el departamento además de los productos que generan las direcciones. 40. Realizar corrección de estilo de artículos, notas, documentos, textos, etc en español y si fuere necesario en Ingles antes que sean publicados en los diferentes medios institucionales y medios de comunicación. 41. Generar como mínimo de 3 boletines semanales y publicarlos en los diferentes medios de comunicación tanto institucionales como externos. 42. Resolver consultas en línea y/o presenciales en temas que atañen a la gramática, ortografía y ortotipografía de los textos, cuando sea requerido,

<table>
<tr><td></td><td>sobre los textos que se están produciendo por parte de las direcciones del Departamento de Educación Militar.
43. Mantener actualizado al equipo del CEDE7 en todo lo concerniente al buen y correcto uso del lenguaje, gramatical y ortográfica.
44. Asesorar, resolver, corregir, editar y realizar en cualquier momento un documento o texto cuando se presente en forma inmediata para su publicación, con el fin de mejorar la imagen institucional.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Marzo de 2019</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIÓ CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [x] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: treinta y tres millones ochocientos ochenta Mil Pesos M/CTE. ($33.880.000)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $3.080.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$197.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$154.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.500</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.

2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L., planilla mes actual _____ anterior _X_.

3. Cuenta de cobro.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en marzo de 2019**

FIRMA SUPERVISOR
MY. JULIO ALBERTO MESA ALFONSO
OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7