FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA CEDE7

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

Bogotá D.C, Mayo de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YAMITH ALEXANDER MARIÑO DIAS Identificación: C.C. 79994674 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección: CR 112 BIS # 80 A 16 INT. 16 APT. 502. BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3123565022 E-mail de contacto: marvin3386@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JULIO MESA ALFONSO Cargo: OFICIAL DE PLANEACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Delegación 014 DEL 22 DE ENERO DE 2019
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 101 CENAC PERSONAL 2019, 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	Prestar los servicios profesionales desde el área de su formación profesional para el diseño multimedia de los aplicativos, softwares y páginas web para el Departamento de Educación Militar del Ejército Nacional
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Proponer ideas novedosas al Departamento de Educación Militar y al personal de las direcciones de Educación, Instrucción y Entrenamiento, ciencia y tecnología, en todo lo relacionado en producción de piezas publicitarias para diferentes medios, dirigidas a todos las audiencias del Ejército Nacional, con el fin de mantener en alto la buena reputación e imagen institucional del Departamento y de la Fuerza. 2. Planear, coordinar y dirigir la elaboración de infografías y todo el material gráfico, con el objeto de ser utilizados en todas las campañas institucionales y tareas del Departamento a nivel interno como externo de la Fuerza. 3. Ejecutar y coordinar la elaboración de diseños, publicaciones, estilos gráficos, presentaciones, y todo lo relacionado con branding publicitario, para la implementación de las diferentes Iniciativas del Departamento. 4. Apoyar el proceso creativo estratégico de todos los productos gráficos como de las campañas internas y externas para fortalecer la imagen del CEDE7.

	5. Diligenciar el cronograma de actividades y proyectos propios del cargo semanalmente, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos hechos por las Direcciones que conforman el Departamento. 6. 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. 7. Interpretar una idea y darle vida mediante una ilustración, creatividad, diseño, grafica, etc. de acuerdo a la normatividad vigente de la fuerza y las tendencias del momento. 8. Diseñar ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, presentaciones, guías, libros, entre otros, que soliciten las diferentes direcciones del Departamento. 9. Diseñar imágenes gráficas, dibujos, entre otros, computarizados y/o digitales. 10. Elaborar bocetos para publicaciones. 11. 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. 12. Diseñar personajes en dibujo e ilustración que el Departamento de Educación requiera y que represente la institución. 13. Garantizar que todo el material elaborado y producido es de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército nacional y por ninguna razón podrá salir de las instalaciones. 14. Diseñar todo el material POP de las diferentes campañas institucionales internas y externas en el momento que sea requerido por parte del Departamento de Educación la Dirección. 15. Ejecutar y coordinar la elaboración de productos y proyectos editoriales, para mantener la uniformidad de la imagen institucional a través de la identidad gráfica de la campaña institucional vigente; en el momento que sea requerido por parte del CEDE7. 16. Capacitar al personal del CEDE7 en temas de DISEÑO mediante la utilización de programas y software básicos, previa solicitud del supervisor del contrato. 17. Presentar al supervisor del contrato propuestas innovadoras que contribuyan con el mejoramiento y el funcionamiento en temas de Diseño Gráfico de los procesos que adelanta el Departamento. 18. Entregar mensualmente productos e informes detallados de avance del presente contrato. 19. Crear y actualizar de manera permanente una base de datos de la información generada, ya sea presentaciones, boletines, galería de imágenes, galería de videos, galería de audios, banners, documentos, etc. 20. Apoyar en la creación, modificación, implementación, desarrollo de las funcionalidades que ayuden a mejorar la presentación, estilo o alguna tarea del portal web de ejército. 21. Mediante informes mensuales, debe comunicar veraz y oportunamente por escrito al CEDE7 las tareas desarrolladas y los apoyos prestados a las 3 direcciones y el Staff. 22. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, con total autonomía técnica y administrativa. 23. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. 24. Mantener informado y avisar en tiempo al supervisor del contrato, sobre las dificultades que puedan presentar y que eventualmente puedan entorpecer el buen éxito del trabajo. 25. Prestar de manera eficaz y eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las prácticas

	legales pertinentes y obrando en todo momento de conformidad con los postulados de la ética. 26. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía o de la declaratoria de caducidad, por la calidad del servicio contratado. 27. Realizar por escrito informes mensuales sobre la gestión del presente contrato. 28. Efectuar y realizar las demás actividades inherentes a su especialidad y área de manejo, presentar y realizar conceptos, estrategias, ideas, piezas, innovaciones comerciales o los referentes que sean necesarios para el fortalecimiento de la imagen institucional. 29. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la gestión del contrato. 30. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 31. 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. 32. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 33. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 34. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 35. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 36. Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018. • 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 que se deriven del objeto contractual. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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.
10. PERIODO DEL INFORME	Mayo de 2019
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [**X**] NO [ ]
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y TRES MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($33.385.000) SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.035.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLFONDOS	**$194.300**
SALUD	SANITAS	**$151.800**
ARL	SURA	**$6.400**

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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.
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	OMITIDO

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

FIRMA SUPERVISOR

MY. JULIO MESA ALFONSO
OFICIAL DE PLANEACIÓN CEDE7