MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN: PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 06 – CESIÓN 01

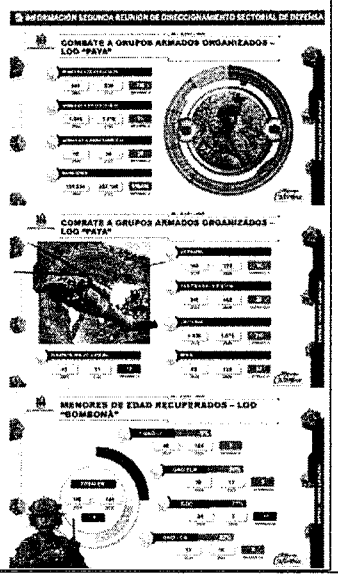
Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2025

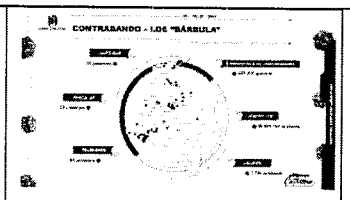
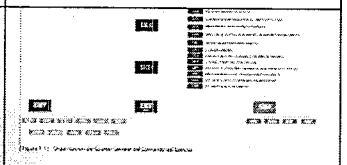
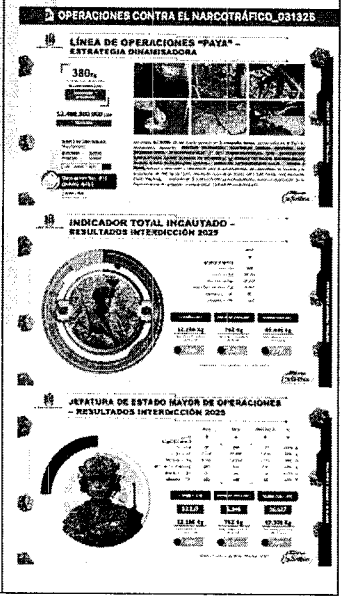
1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LINA MARÍA MARTÍNEZ RUÍZ** Identificación: **1.014.247.130** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: **CALLE 52 A BIS # 76 B 67** Teléfono de contacto **319 688 7973** E-mail de contacto: linamar.maru@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PÉREZ** Cargo: **ASESOR JURÍDICO JEMOP** Resolución de nombramiento **000003846 de 12 de mayo de 2025** Teléfono de contacto **313 359 1230** E-mail de contacto: Carlos.hinojosa@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato **293-CENACPERSONAL-2025 – CESIÓN 01** Fecha de suscripción **06/02/2025**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de la póliza : **14-46-101143799** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS DEL ESTADO S.A** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **08/07/2025** Aprobado por: **TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
5. CRP	No. **38425** Fecha expedición **08 DE FEBRERO DE 2025** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC PERSONAL** Dependencia: **JEMOP** Posición catálogo de gasto: **(02-02-02-008-003)** Fuente: **NACIÓN** Recurso **10** Valor: **$30.400.000 – CESIÓN 01 – VALOR POR EJECUTAR: $ 11.400.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE JULIO DE 2025**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**30 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS COMO DISEÑADOR GRÁFICO EN LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES CON RELACIÓN DIRECTA CON LA**

	PROFESIÓN
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar asesoría técnica y participar de forma activa en el diseño, elaboración y presentación de los informes, presentaciones, estudios y demás documentos que tengan que ser presentados por la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones del Ejército con el fin de entregar un producto con altos estándares de calidad. 2. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato para cumplir con las presentaciones requeridas por la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones del Ejército. 3. Asistir a las reuniones coordinadas por el Jefe de Operaciones y Director de Operaciones. 4. Velar por la seguridad y organización del archivo de presentaciones, informes y estudios afines para evitar perdida de datos, de igual forma cumplir con los protocolos de seguridad ordenados a fin de evitar cualquier forma de fuga de información, dándole el manejo requerido de acuerdo con su nivel de clasificación de seguridad. 5. Al término de la ejecución del contrato, el contratista hará entrega en back up de toda la información a la cual tuvo acceso con ocasión del objeto contractual toda vez que esta información es propiedad de la institución. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:** ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ 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.

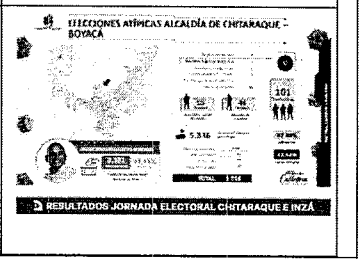
<table>
<tr><td></td><td>

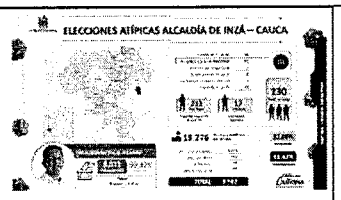
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante 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.

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.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Efectuar asesoría técnica y participar de forma activa en el diseño, elaboración y presentación de los informes, presentaciones, estudios y demás documentos que tengan que ser presentados por la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones del Ejército con el fin de entregar un producto con altos estándares de calidad.
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>PRESENTACIÓN POWER POINT Desarrollo gráfico de ayudas: diagramación, edición de foto, creación de íconos y uso de línea gráfica institucional.</td><td>N/A</td><td>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			
	FOTO PNG Se realizaron modificaciones solicitadas al organigrama	N/A	
	PRESENTACIÓN POWER POINT Desarrollo gráfico de ayudas: diagramación, edición de foto, creación de íconos y uso de línea gráfica institucional.	N/A	

Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato para cumplir con las presentaciones requeridas por la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones del Ejército.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	PRESENTACIÓN POWER POINT Desarrollo gráfico de ayudas: diagramación, edición de foto, creación de íconos y uso de línea gráfica institucional.	N/A	

			
	PRESENTACIÓN POWER POINT Desarrollo gráfico de ayudas: diagramación, edición de foto, creación de íconos y uso de línea gráfica institucional.	N/A	
	FOTO Se acomodó y editó la foto del teniente enviada para cuadro de honor		

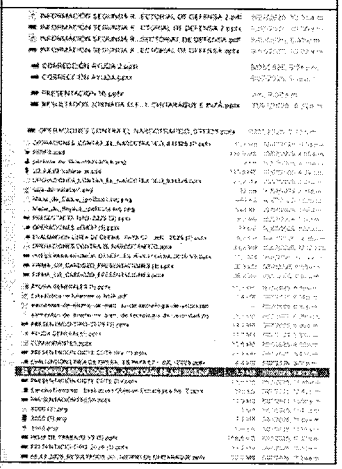
Asistir a las reuniones coordinadas por el Jefe de Operaciones y Director de Operaciones.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Reuniones, citaciones y coordinación vía WhatsApp	N/A	Para la solicitud, presentación, revisión, corrección y demás acciones solicitadas sobre cada pieza gráfica, se asiste a las reuniones presenciales y/o virtuales (videollamadas, llamadas y chats) que sean pertinentes por los superiores.

Velar por la seguridad y organización del archivo de presentaciones, informes y estudios afines para evitar perdida de datos, de igual forma cumplir con los

Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 Edificio Fortaleza CAN
Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28,
Telefax: 4261475 Ext: 38929 MK: 0631475
www.ejercito.mil.co – jemop@buzonejercito.mil.co

protocolos de seguridad ordenados a fin de evitar cualquier forma de fuga de información, dándole el manejo requerido de acuerdo con su nivel de clasificación de seguridad.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Archivos de piezas gráficas e información documental	N/A	

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: **$16.800.000**
Valor autorizado a pagar: **$ 3.800.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	PORVENIR	$ 0
SALUD	COMPENSAR	$ 0
ARL	SURA	$ 0

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) RIT y RUT
4) Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizada

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	**OMITIDO**
17. CONCLUSIONES	**Se Concluye que el contratista ha venido cumpliendo con el objeto del contrato y las obligaciones derivadas de este.**

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JULIO 2025**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. **293-CENACPERSONAL-2025**
Nombre completo: **MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA PÉREZ**
Cargo: **ASESOR JURIDICO - JEMOP**
Resolución de nombramiento **000003846 de 12 de mayo de 2025**