FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, Julio de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: YAMITH ALEXANDER MARIÑO DIAZ Identificación: C.C. 79.994.674 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA. 112 BIS # 80 A 16, Bogotá. Teléfono de contacto: 3123565022 E-mail de contacto: marvin3386@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. FERNELL ISIDRO AGUILLÓN DUQUE** Cargo: OFICIAL PLANEACIÓN CEDE7 Resolución de nombramiento No. 0000008 de 20 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Contrato: 313-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 07 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034385 de Seguros del Estado S.A.
5.CRP	33820
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	7 de Febrero 2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el **31 de diciembre de 2020**
8.OBJETO CONTRACTUAL	**Prestar los servicios profesionales desde el área de su formación profesional para proyectar emisiones visuales que permitan optimizar las comunicaciones al Departamento de Educación Militar.**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes 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 en POWER POINT o cualquier otro programa autorizado por el Jefe del Departamento 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. Diseñar ilustraciones para folletos, módulos, revistas, carteleras, periódicos, afiches, transparencias, presentaciones, guías, libros, cartillas

	entre otros, que soliciten las diferentes direcciones del 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 imágenes gráficas, dibujos, entre otros, computarizados y/o digitales. 9. Elaborar bocetos y editar fotografía para publicaciones de acuerdo a las órdenes del Jefe del Departamento. 10. 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. 11. Diseñar personajes en dibujo e ilustración que el Departamento de Educación requiera y que represente la institución. 12. Garantizar que todo el material elaborado y producido es de propiedad intelectual y usó exclusivo del Ejército Nacional. 13. 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 Militar. 14. 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. 15. 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. 16. Entregar mensualmente productos e informes detallados de avance del presente contrato. 17. Crear y actualizar de manera permanente una base de datos de la información generada, ya sea presentaciones, boletines, galería de imágenes, galería de videos, banners, documentos, etc. 18. Apoyar en la creación, modificación, implementación que ayuden a mejorar la presentación, estilo o alguna tarea del portal web de Ejército. 19. Mediante informes mensuales, debe comunicar veraz y oportunamente por escrito al CEDE7 las tareas desarrolladas y los apoyos prestados a las direcciones que lo componen. 20. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado, con total autonomía técnica y administrativa. 21. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. 22. 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. 23. 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 profesional. 24. Realizar por escrito informes mensuales sobre la gestión del presente contrato. 25. 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. 26. 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. 27. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 28. 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

<table>
<tr><td></td><td>disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
29. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
30. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
31. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
32. 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.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS, CUMPLIO 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 DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($33.220.000)
Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS POR TRES MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE ($3.020.000)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$193.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS EPS</td><td>$150.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.300</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>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.</td></tr>
<tr><td>16.RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Julio de 2020**



FIRMA SUPERVISOR
MY. FERNELL ISIDRO AGUILLÓN DUQUE
OFICIAL PLANEACIÓN CEDE7