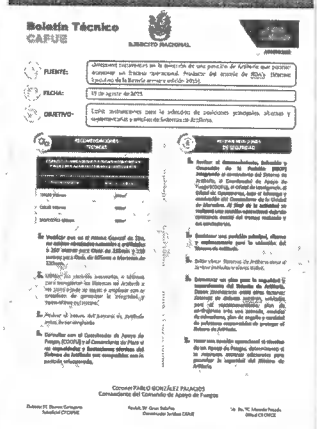
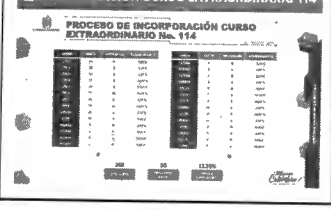
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES**

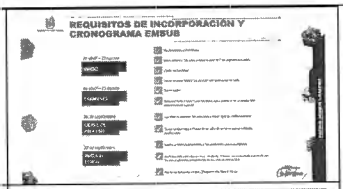
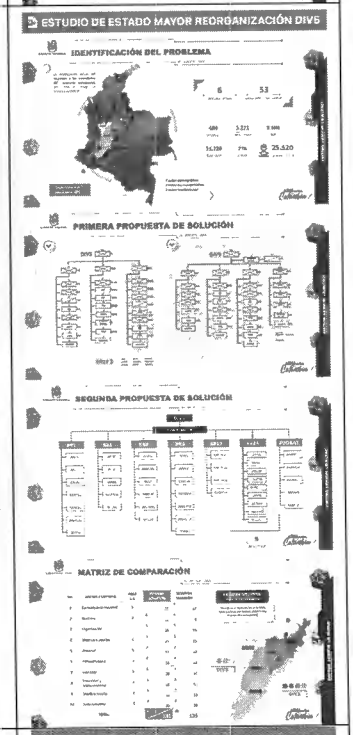
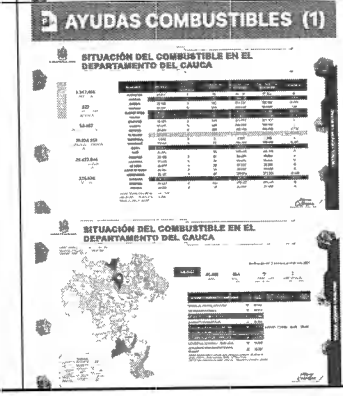
**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ X ] TOTAL [ ]**
**No. 07**

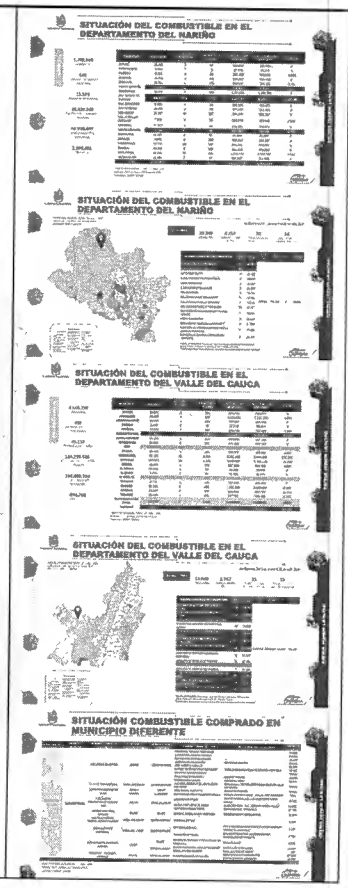
**Bogotá (Cundinamarca), AGOSTO 2025**

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

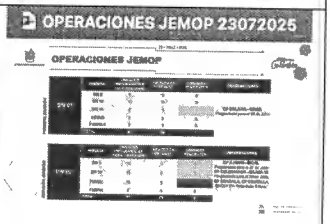
| | |
|---|---|
| | 1. Efectuar asesoría técnica y participar de forma activa en el diseño, elaboración y presentación de los informes, presentaciones, estudios y demás documentos que tengan que ser presentados por la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones del Ejército con el fin de entregar un producto con altos estándares de calidad.<br>2. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato para cumplir con las presentaciones requeridas por la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones del Ejército.<br>3. Asistir a las reuniones coordinadas por el Jefe de Operaciones y Director de Operaciones.<br>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.<br>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. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:**<br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. |

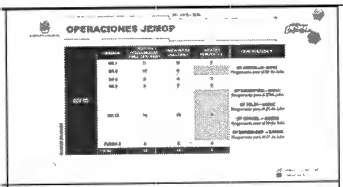
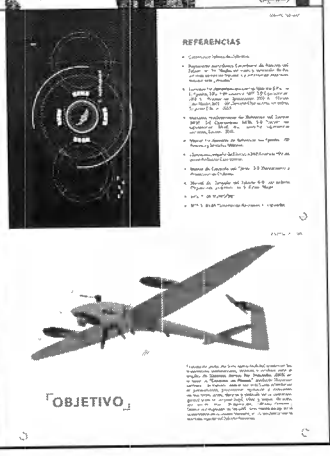
<table>
<tr><td></td><td>
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.<br>
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>
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>AGOSTO 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 boletín: diagramación, edición de foto, creación de íconos y uso de línea gráfica institucional.</td><td>N/A</td><td>BOLETIN SELECCION POSICION DE ARTILLERIA<br><br></td></tr>
<tr><td></td><td>PRESENTACIÓN POWER POINT Desarrollo gráfico de ayudas: diagramación, edición de foto, creación de íconos y uso de línea</td><td>N/A</td><td>INCORPORACIÓN CURSO EXTRAORDINARIO 114<br><br></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | gráfica institucional. | |  |
| | | 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 |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | |  |

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 plantilla 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 |   |
| | | DOCUMENTO CARTILLA PDF PARA IMPRESIÓN diagramación, edición de foto, creación de íconos y uso de línea gráfica institucional para las diferentes divisiones y jefaturas del Ejército Nacional | |   |

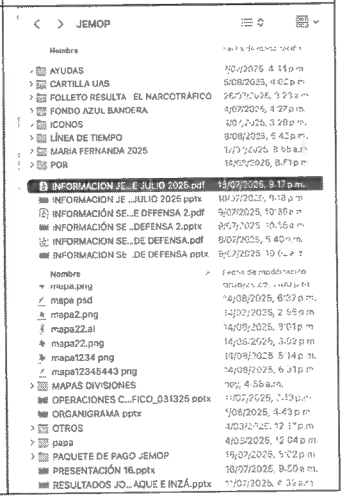



Asistir a las reuniones coordinadas por el Jefe de Operaciones y Director de Operaciones.

| 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 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: **$16.800.000**
Valor autorizado a pagar: **$ 2.100.000**

**13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Vlr. Pago |
|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | $ 243.200 |
| SALUD | COMPENSAR | $ 190.000 |
| ARL | SURA | $ 8.000 |

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

| | |
|---|---|
| **14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME** | 1. Cuenta de cobro<br><br>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.<br><br>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%<br><br>**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.<br><br>4 Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br><br>5 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 ____**<br><br>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 **AGOSTO 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**