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 [ ] TOTAL [X]
No. 11

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 2025

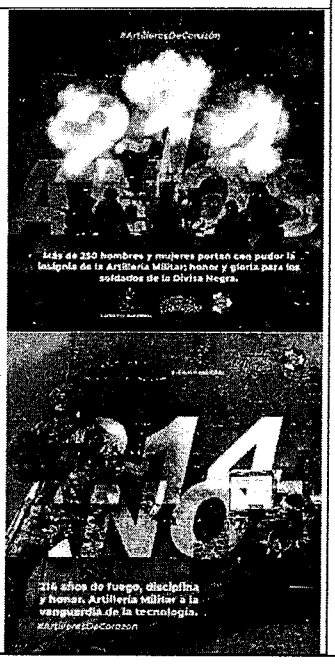
1. CONTRATISTA	Nombre completo: **LINA MARÍA MARTÍNEZ RUÍZ** Identificación: **1.014.247.130** Nacionalidad: **Colombiana** Dirección: **CALLE 52 A BIS # 76 B 67** Teléfono de contacto **319 688 7973** E-mail de contacto: linamar.maru@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. CARLOS ALBERTO HINOJOSA 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** 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. **84025** 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: **$41.800.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**8 DE FEBRERO DE 2025** **CESIÓN DEL CONTRATO 01: 8 DE JULIO DE 2025**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**31 DE DICIEMBRE 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**

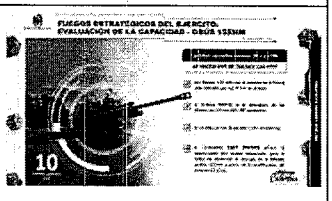
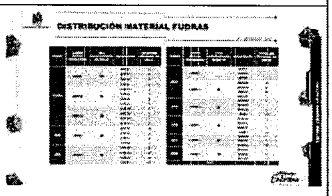
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Efectuar asesoría técnica y participar de forma activa en el diseño, elaboración y presentación de los informes, presentaciones, estudios y demás documentos que tengan que ser presentados por la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones del Ejército con el fin de entregar 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.

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

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

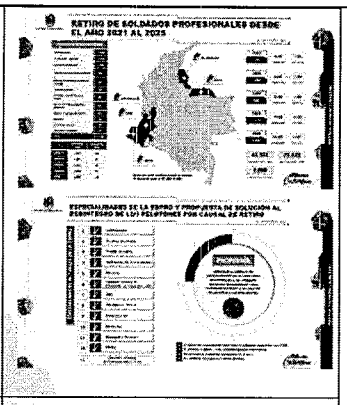
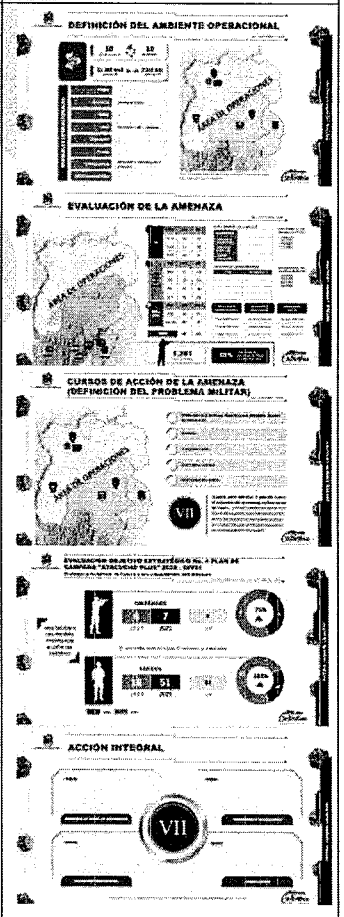
✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

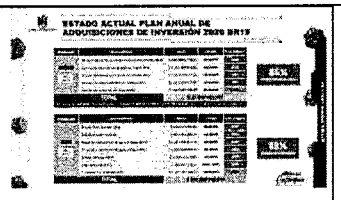
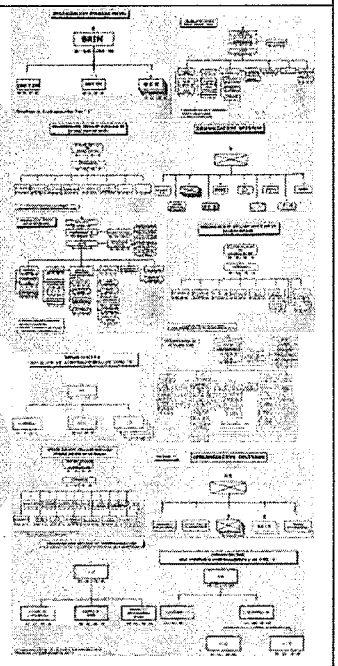
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa - Ejército Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en 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>DICIEMBRE 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>Piezas digital 214 años del Arma de Artillería</td><td>N/A</td><td>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			
	Diseño ayudas Artillería OBUS 155mm	N/A	
	Diseño ayudas material FUDRAS	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
	Piezas digital 214 años del Arma de Artillería		 

		Diseño ayudas material propuesta pelotón SLP.	N/A	
		Diseño ayudas Consejo de Seguridad Divisiones	N/A	

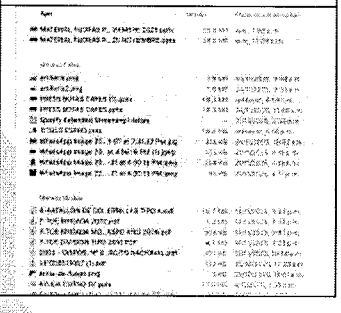
	Diseño ayuda Plan Anual de Adquisiciones de Inversión	N/A	
	Edición fotos organigramas		

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 y presencial	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: **$41.800.000**
Valor autorizado a pagar: **$ 3.800.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

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

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. 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%

   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.

4 Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

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** ___ **TOTAL** __X__

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 **DICIEMBRE 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**

JEMOP