MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x TOTAL

No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: XIMENA PAOLA ARIAS MUÑOZ Identificación 1.018.416.868 Nacionalidad Colombiana Dirección CALLE 22 # 3-23 MADRID-CUNDINAMARCA Teléfono de contacto 3142895386 E-mail de contacto: x.pin.k@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. SUAREZ GALINDO JAVIER Cargo: Oficial evaluación y seguimiento. Resolución de nombramiento (No. 000435 fechada 01/20/2025.) Teléfono de contacto 3223327074 E-mail de contacto: javier.suarezga@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato :419-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción: 04 de FEBRERO 2025.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 600-47-994000074799 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/02/2025 Aprobado por: teniente coronel.TC.JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No.42025 Fecha expedición 11 DE FEBRERO 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC PERSONAL. Dependencia: CEDE3 Posición catálogo de gasto: (A 02-02-p02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($28.630.000,00)
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	11/02/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/08/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADORA GRÁFICA AL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SUS DIRECCIONES
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar cumplimiento de los lineamientos impartidos por la generación de contenidos gráficos institucionales de acuerdo a las necesidades del Departamento de Operaciones, teniendo en cuenta lo establecido por la dirección de Comunicaciones Estratégicas (DICOE). 2. Apoyar con el diseño y diagramación de la información para las diferentes presentaciones que se requieran en el Departamento de Operaciones. 3. Apoyar con el diseño y diagramación de las diferentes piezas gráficas requeridas de acuerdo con la necesidad del Departamento de Operaciones tales como boletines institucionales, infografías, tarjetas, plegables, campañas internas y publicidad en general. 4. Realizar los trabajos encomendados guardando el secreto profesional y confidencialidad de la información que se le encomienda. 5. Diseñar y desarrollar proyectos gráficos de manera creativa e innovadora, de acuerdo con las nuevas tendencias gráficas y tecnológicas, captando siempre la intención del Comando Superior. 6. Entregar el diseño y/o diagramación requerida en el tiempo convenido, a contar desde la fecha en que obtenga toda la información y documentación necesaria para la ejecución de mencionado diseño.

<table>
<tr><td></td><td>7. En caso de ser requerido por el jefe del Departamento de Operaciones asistir a las reuniones de seguimiento relacionadas con la ejecución del cumplimiento de las obligaciones contractuales o compromisos adquiridos en relación con el objeto contractual.
8. Rendir informes mensuales de las actividades desarrolladas y un informe final, previo a la finalización del contrato que de cuanta delas actividades realizadas, como requisito para respectivo cuadro.

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.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actividades, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
✓ Guardar y mantener la debida reserva y conformidad 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 se 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 normativa 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 termino del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.
✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presenta 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.
✓ 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, que hace parte del presente contrato.
✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No.1: Apoyar cumplimiento de los lineamientos impartidos por la generación de contenidos gráficos institucionales de acuerdo a las necesidades del Departamento de Operaciones, teniendo en cuenta lo establecido por la dirección de Comunicaciones Estratégicas (DICOE).
<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>PLAN DE CAMPAÑA</td><td>N/A</td><td> </td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Obligación No.3: Apoyar con el diseño y diagramación de las diferentes piezas gráficas requeridas de acuerdo con la necesidad del Departamento de Operaciones tales como boletines institucionales, infografías, tarjetas, plegables, campañas internas y publicidad en general.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PLAN DE CAMPAÑA	N/A	

Obligación No.4: Realizar los trabajos encomendados guardando el secreto profesional y confidencialidad de la información que se le encomienda.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PLAN DE CAMPAÑA	N/A	

Obligación No.5: Diseñar y desarrollar proyectos gráficos de manera creativa e innovadora, de acuerdo con las nuevas tendencias gráficas y tecnológicas, captando siempre la intención del Comando Superior.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PLAN DE CAMPAÑA	N/A	

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $28.630.000,00
Valor autorizado a pagar: $4.090.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSION	PROTECCIÓN	0
SALUD	COMPENSAR	0
ARL	POSITIVA	0

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. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro.
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	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en, **(Bogotá), FEBRERO 2025**

FIRMA SUPERVISOR

MY. SUAREZ GALINDO JAVIER
OFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
SUPERVISOR CONTRATO 419 CENACPERSONAL-2025.
Resolución de nombramiento (No. 000435 fechada 01/20/2025)

CENACE