FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 08

Bogotá, D.C. SEPTIEMBRE de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARIA CARDOSO DIAZ Identificación: C.C. 1105679526 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 6BIS N°90A-50 INT 7 APTO 601, BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3003822298 E-mail de contacto: acardosodiaz19@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TA21. LUIS GERMAN CASILIMAS GONZALEZ Cargo: CIVIL ALIANZAS DIFAB Resolución de nombramiento: 00000216 DEL 19 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 99-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza: 12-46-101044174 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 9 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por: Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP – CRP: 2721 - 19021 Fecha expedición: 4 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL CENAC Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: 27.510.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 15 de diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR E IMPLEMENTAR ALIANZAS, CONVENIOS Y ACUERDOS EN BENEFICIO DEL PERSONAL DEL EJÉRCITO NACIONAL Y SUS FAMILIAS (02-02-02-008-003-09)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Gestionar, canalizar e implementar alianzas convenios y acuerdos con las diferentes empresas públicas y privadas, que a través de sus productos o servicios, brindan beneficios al personal de la fuerza y sus familias, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 4. Establecer y aplicar los lineamientos de la campaña y misión institucional de acuerdo a las directrices establecidas por la autoridad competente en los diferentes los convenios, acuerdos y alianzas estratégicas a establecer. 5. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Generar acercamientos con el sector público y privado para promover reuniones de negociación que conlleven a posibles alianzas, convenios o acuerdos en beneficio del personal.

	6. Orientar e informar al personal de los centros de familia, militares y sus familias sobre las alianzas suscritas por la dirección de familia y bienestar y el ministerio de defensa. 7. Elaborar propuestas de alianzas o acuerdos para la revisión y aprobación del Ministerio de Defensa Nacional. 8. Coordinar apoyos de las entidades públicas y privadas para las actividades de los programas establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar con el propósito de mejorar la calidad de vida del personal militar y su familia. 9. Retroalimentar a los CEFAM nivel nacional con respecto a las alianzas existentes y los nuevos actores interesados en vincularse y apadrinar los programas establecidos por la DIFAB. 10. Actualizar las bases de datos de las empresas y redes de apoyo. 11. Establecer con los CEFAM la base de datos e información de contacto de las instituciones y/o empresas del sector público, privado y gubernamental a contactar para establecer posibles alianzas a nivel Nacional. 12. Difundir junto con el Oficial de alianzas estratégicas, las actividades programadas por parte de las empresas aliadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional, propendiendo por el mejoramiento de la calidad de vida de la población militar y sus familias. 13. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: ✔ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✔ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✔ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✔ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✔ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✔ 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. ✔ 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 contractual ✔ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ✔ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. 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

<table>
<tr><td></td><td>Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 2: Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

Obligación No. 3: Previa coordinación con el supervisor del contrato, Gestionar, canalizar e implementar alianzas convenios y acuerdos con las diferentes empresas públicas y privadas, que a través de sus productos o servicios, brindan beneficios al personal de la fuerza y sus familias, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

Obligación No. 4: Establecer y aplicar los lineamientos de la campaña y misión institucional de acuerdo a las directrices establecidas por la autoridad competente en los diferentes los convenios, acuerdos y alianzas estratégicas a establecer.

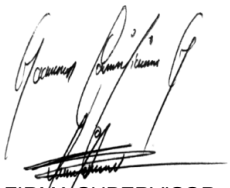
Obligación No. 5: Previa coordinación con el supervisor del contrato, Generar acercamientos con el sector público y privado para promover reuniones de negociación que conlleven a posibles alianzas, convenios o acuerdos en beneficio del personal.

<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362009900583</td><td>Reunión Agro Parque Sabio Mutis</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362009900873</td><td>Reunión Instituto Distrital de Recreación y Deporte</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362009901083</td><td>Reunión Hotel Waya Guajira</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362010208353</td><td>Reunión Chevrolet</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362010681533</td><td>Reunión Escuela Mariano Moreno</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362010727713</td><td>Reunión Bodytech</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362010768903</td><td>Reunión Bicicletas Buffalo</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362010812273</td><td>Reunión Elit SAS</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362010814933</td><td>Reunión Colchones Comodísimos</td></tr>
</table>

Obligación No. 7. Elaborar propuestas de alianzas o acuerdos para la revisión y aprobación del Ministerio de Defensa Nacional.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362001755591</td><td>Remisión propuestas empresariales</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 27.510.000
Valor autorizado a pagar: 2.620.000</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>PORVENIR</td><td>$167.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>$131.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.500</td></tr>
</table>
NOTA: Se anexa planilla del mes de agosto de 2021</td></tr>
</table>

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 con el 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 con 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	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de SEPTIEMBRE del 2021

Para constancia se firma en, **BOGOTÁ D.C., SEPTIEMBRE DE 2021**



FIRMA SUPERVISOR
TA21. LUIS GERMAN CASILIMAS GONZALEZ
CIVIL ALIANZAS