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. 09

Bogotá D.C., octubre de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Kelly Johanna Díaz Rozo Identificación: 53.124.496 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 55 # 77ª-43 apto 215 – Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3197217048 E-mail de contacto: kjohadiazrozo@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. Billy Alberto Cepeda Peña. Cargo: Suboficial Evaluación y Seguimiento DIFAB. Resolución de nombramiento: 00000216 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 97-CENACPERSONAL-2021 Fecha de suscripción: 01 de febrero de 2021 – SECOP II.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044167 Aseguradora: Seguros del Estado Fecha oficio aprobación: 8 de febrero de 2021 Aprobado por: Coronel Ligia del Rosario Maldonado
5. CRP	No. CDP – CRP: 2721 – 18821 Fecha expedición: 04 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal. Dependencia: Dirección de Familia y Bienestar DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $27.510.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 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	Prestación de servicios profesionales como Comunicadora Social para la Dirección De Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
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. Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación. 4. Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar. 5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación de publicidad y campaña. 6. Realizar recomendaciones profesionales al Director de Familia y Bienestar en lo relacionado con las estrategias de comunicación y mercadeo, teniendo en cuenta las necesidades de la fuerza. 7. Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional. 8. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	octubre 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la dirección de familia y bienestar del ejército nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	COMESTDIFABJD104	Informe de gestión del mes de octubre 2021.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	ASISTENCIA	COMESTDIFABJD105	Asistencia a reunión de socialización de la miniserie y Magazine.
2	ASISTENCIA	COMESTDIFABJD106	Asistencia a grupo focal con el fin de recoger percepciones de personal de la DIFAB, frente al primer capítulo de la miniserie.
3	ASISTENCIA	COMESTDIFABJD107	Asistencia a ensayo y ceremonia del Héroe del Mes.
4	ASISTENCIA	COMESTDIFABJD108	Organización de Jueves de Bienestar del mes.
5	ASISTENCIA	COMESTDIFABJD109	Asistencia y transmisión de la Eucaristía ofrecida por la DIFAB.

Obligación No. 3: Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PÁGINA WEB	COMESTDIFABJD110	Nota de Prensa sobre ceremonia de conmemoración del Héroe del mes.
2	PÁGINA WEB	COMESTDIFABJD111	Nota de Prensa sobre actividad de los Centros de Familia en encuentro de parejas.
3	PÁGINA WEB	COMESTDIFABJD112	Nota de Prensa sobre actividades de los Centros de Familia en el día de la discapacidad visual.
4	REDES SOCIALES	COMESTDIFABJD113	Nota de prensa sobre programa de retiro asistido.
5	REDES SOCIAES	COMESTDIFABJD114	Nota de prensa sobre celebración "Día Dulce" realizada por la DIFAB.
6	PÁGINA WEB	COMESTDIFABJD115	Publicación en Twitter sobre actividad CEFAM a nivel nacional sobre fidelidad y compromiso.
7	REDES SOCIAES	COMESTDIFABJD116	Publicación en Twitter sobre sobre celebración "Día Dulce" realizada por la DIFAB.

Obligación No. 4: Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Estrategia	COMESTDIFABJD117	Asesoría en comunicaciones para la Miniserie y el Magazine del Comando de Personal, por medio de la Dirección de Familia y Bienestar.

5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación de publicidad y campaña.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	COMESTDIFABJD0118	Concepto técnico en comunicación, sobre piezas gráficas realizadas por el diseñador para las actividades y eventos de la DIFAB.
2	Concepto	COMESTDIFABJD0119	Concepto técnico en comunicación sobre piezas audiovisuales requeridas para actividades de la DIFAB.

6. Realizar recomendaciones profesionales al Director de Familia y Bienestar en lo relacionado con las estrategias de comunicación y mercadeo, teniendo en cuenta las necesidades de la fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acpmpañamiento	COMESTDIFABJD0120	Acompañamiento profesional en el desarrollo de la miniserie del Comando de Personal.
2	Acompañamiento	COMESTDIFABJD0121	Acompañamiento profesional en el desarrollo del magazine del Comando de Personal.

Obligación No 7: Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Campaña	COMESTDIFABJD0122	Apoyo en la Campaña de COPER para aumentar seguidores en Twitter.

12. VALOR DEL CONTRATO

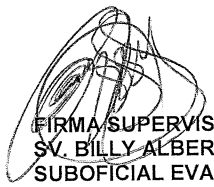
Valor total: $27.510.000
Valor autorizado a pagar: $2.620.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	$167.700
SALUD	Sánitas	$131.000
ARL	Sura	$5.500

	Nota: Se anexa planilla del mes de septiembre
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. Cuenta de cobro correspondiente al mes de octubre, de acuerdo con el formato establecido. 3. 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.
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	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de OCTUBRE de 2021.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., octubre de 2021



FIRMA SUPERVISOR.
SV. BILLY ALBERTO CEPEDA PEÑA.
SUBOFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIFAB.
SUPERVISOR DEL CONTRATO 97-CENACPERSONAL-2021.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 09

Bogotá D.C., octubre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	97-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101044167 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 8 de febrero de 2021
4. CRP	No. CRP: 18821 Fecha expedición: 04 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal. Dependencia: Dirección de Familia y Bienestar - DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $27.510.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de febrero del 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Kelly Johanna Díaz Rozo. Identificación: 53.124.496 Nacionalidad: colombiana. Dirección – ciudad de residencia: Calle 55 # 77ª-43 apto 215 - Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3197217048 E-mail de contacto: kjohadiazrozo@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. Billy Alberto Cepeda Peña Cargo: Suboficial Evaluación y Seguimiento DIFAB Resolución de nombramiento: 00000216 del 19 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como Comunicadora Social para la Dirección De Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con 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. Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación. 4. Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y

<table>
<tr><td></td><td>bienestar.

5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación de publicidad y campaña.

6. Realizar recomendaciones profesionales al Director de Familia y Bienestar en lo relacionado con las estrategias de comunicación y mercadeo, teniendo en cuenta las necesidades de la fuerza.

7. Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional.

8. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la dirección de familia y bienestar del ejército nacional.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>COMESTDIFABJD104</td><td>Informe de gestión del mes de octubre 2021.</td></tr>
</table>

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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ASISTENCIA</td><td>COMESTDIFABJD105</td><td>Asistencia a reunión de socialización de la miniserie y Magazine.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ASISTENCIA</td><td>COMESTDIFABJD106</td><td>Asistencia a grupo focal con el fin de recoger percepciones de personal de la DIFAB, frente al primer capítulo de la miniserie.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>ASISTENCIA</td><td>COMESTDIFABJD107</td><td>Asistencia a ensayo y ceremonia del Héroe del Mes.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ASISTENCIA</td><td>COMESTDIFABJD108</td><td>Organización de Jueves de Bienestar del mes.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>ASISTENCIA</td><td>COMESTDIFABJD109</td><td>Asistencia y transmisión de la Eucaristía ofrecida por la DIFAB.</td></tr>
</table>

Obligación No. 3: Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PÁGINA WEB</td><td>COMESTDIFABJD110</td><td>Nota de Prensa sobre ceremonia de conmemoración del Héroe del mes.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>COMESTDIFA</td><td>Nota de Prensa sobre actividad de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

2	PÁGINA WEB	BJD111	los Centros de Familia en encuentro de parejas.
3	PÁGINA WEB	COMESTDIFA BJD112	Nota de Prensa sobre actividades de los Centros de Familia en el día de la discapacidad visual.
4	REDES SOCIALES	COMESTDIFA BJD113	Nota de prensa sobre programa de retiro asistido.
5	REDES SOCIAES	COMESTDIFA BJD114	Nota de prensa sobre celebración "Día Dulce" realizada por la DIFAB.
6	PÁGINA WEB	COMESTDIFA BJD115	Publicación en Twitter sobre actividad CEFAM a nivel nacional sobre fidelidad y compromiso.
7	REDES SOCIAES	COMESTDIFA BJD116	Publicación en Twitter sobre sobre celebración "Día Dulce" realizada por la DIFAB.

Obligación No. 4: Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Estrategia	COMESTDIFABJD117	Asesoría en comunicaciones para la Miniserie y el Magazine del Comando de Personal, por medio de la Dirección de Familia y Bienestar.

5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación de publicidad y campaña.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Concepto	COMESTDIFABJD0118	Concepto técnico en comunicación, sobre piezas gráficas realizadas por el diseñador para las actividades y eventos de la DIFAB.
2	Concepto	COMESTDIFABJD0119	Concepto técnico en comunicación sobre piezas audiovisuales requeridas para actividades de la DIFAB.

6. Realizar recomendaciones profesionales al Director de Familia y Bienestar en lo relacionado con las estrategias de comunicación y mercadeo, teniendo en cuenta las necesidades de la fuerza.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acpmpañamiento	COMESTDIFABJD0120	Acompañamiento profesional en el desarrollo de la miniserie del Comando de Personal.
2	Acompañamiento	COMESTDIFABJD0121	Acompañamiento profesional en el desarrollo del magazine del Comando de

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Personal.</td></tr>
</table>

Obligación No 7: Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Campaña</td><td>COMESTDIFABJD0122</td><td>Apoyo en la Campaña de COPER para aumentar seguidores en Twitter.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., octubre de 2021

FIRMA CONTRATISTA.
KELLY JOHANNA DÍAZ ROZO

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTÍCULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: **OCTUBRE DE 2021**

Yo **KELLY JOHANNA DÍAZ ROZO** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº. 53.124.496 DE BOGOTÁ D.C.**

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES SEICIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.620.000)

Por concepto de:
PRESTAR LOS DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.

RUBRO: 02-02-02-008-003-09

NOTA: BOGOTA D.C.

CONTRATO No. 97 - CENAC PERSONAL 2021.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO $27.510.000,00

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos : **KELLY JOHANNA DÍAZ ROZO**
Identificación : **53.124.496**
Lugar de Residencia : **CALLE 55 # 77ª-43 APTO 215**
Teléfono : **3197217048**
Cuenta de Ahorros : **004000218679 - DAVIVIENDA**

Firma: _____

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53124496		DIAZ ROZO KELLY JOHANNA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 55 # 77a-43 apto 215	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7929012	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-09	2021-09	1141673474	9425021845	I	2021/10/25	2021/09/24	BANCO DAVIVIENDA	0	$263,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,400	$0	$0	$145,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,800	$0	$0	$4,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$4,800	$0	$0	$4,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$113,600	$0	$0	$113,600
TOTAL				1	$263,800	$0	$0	$263,800

2021/09/24 02:44 PM