FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐

No. 9

Bogotá D.C. OCTUBRE 2021.

1.	**CONTRATISTA**	Nombre completo: MARCELA OSPINA BAQUERO Identificación: CC 1.073.687.973 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KRA 7 ESTE # 7 H – 11 PRADERA 1 SECTOR SOACHA C/MARCA Teléfono de contacto: 3223046395 E-mail de contacto: MARSEALOREN@GMAIL.COM
2.	**SUPERVISOR**	Nombre completo: SS ANDRES HUNGRIA SANCHEZ Cargo: AYUDANTE DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR Resolución de nombramiento: 216 de 19 de Agostode 2021
3.	**No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: No 111 – CENACPERSONAL -2021 Fecha de suscripción: 1 DE FEBRERO DE 2021
4.	**PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 1246101044181 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación: 2 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por : CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5.	**CRP**	No. CDP – CRP 20221 - 2721 Fecha expedición 4 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A – 02 – 02 – 02 008 – 002 - 01 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: $ 17.600.000
6.	**FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	8 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 31 de diciembre de 2021.
8.	**OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
10.	**PERIODO DEL INFORME**	OCTUBRE 2021

<table>
<tr>
<td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1: Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>INFORME</td><td>9</td><td>INFORME DE GESTION</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></th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>Informe de Gestión</td><td>009</td><td>Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato</td></tr>
<tr><td></td><td>Estandarizar el proceso de gestión documental, desde el recibo de la misma hasta su envío</td><td>Planillas De entrega de comunicaciones oficiales desde 2021-10-01</td><td>recibo interno de la documentación que está en Orfeo y reasignar a registro difab para su debido tramite de envío</td></tr>
<tr><td></td><td>de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato</td><td></td><td>Dar cumplimiento a los plazos de gestión documental de Orfeo interno y externos
*El dia 27 de cada mes, estadística a Evaluación y Seguimiento DIFAB
*El día 3 de cada mes estadísticas a COPER
Realización de Archivo de Registro de enero-Junio año 2021 con las normas (fuid – foliación-stiquer)

Capacitación personal –y general del manejo del sistema orfeo</td></tr>
<tr><td></td><td>Escanear documentación y alimentar la base de datos históricas.</td><td></td><td>Verificación en Orfeo de documentación de mes de Enero-Junio</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de actividades</td><td>2021362000191851</td><td>INFORME ACTIVIDAES ORFEO</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de actividades</td><td>2021362005149153</td><td>SOLICITUD DE INTERVENCION</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de estadísticas</td><td></td><td>INFORME TODOS LOS VIERNES DE ESTADISTACAS DIFAB</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Informe de actividades</td><td>2021362005733863</td><td>REPORTE ESTADISTICAS</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de actividades</td><td>2021362008799031</td><td>INFORME ACTIVIDAES ORFEO</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de actividades</td><td>2021362005583533</td><td>INFORME DE GESTION PLAN DE ACCION</td></tr>
<tr><td></td><td>Informe de actividades</td><td>2021362004370123</td><td>INFORME DE GESTION PLAN DE ACCION</td></tr>
</table>

Obligación No. 7. 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
.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $ 17.600.000
Valor autorizado a pagar: $1.600.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>145.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>113.600</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>4.800</td></tr>
<tr><td>CAJA FAMILIAR</td><td>CAFAM</td><td>4.500</td></tr>
</table>
Se anexa planilla del mes de OCTUBRE</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>EL CONTRATISTA CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DEL MES DE OCTUBRE DEL 2021</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en BOGOTA D.C. en el mes de OCTUBRE de 2021.

SS. ANDRES HUNGRIA SANCHEZ
AYUDANTE DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO