FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 10

Bogotá, D.C. Noviembre de 2021

1. No. DEL CONTRATO	99-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2021 SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101044174 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 9 DE FEBRERO DE 2021
4. CRP	No. CRP: 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9 DE FEBRERO DE 2021
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TA21. LUIS GERMAN CASILIMAS GONZALEZ Cargo: CIVIL ALIANZAS DIFAB Resolución de nombramiento: 00000216 DEL 19 DE ENERO 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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>2021362013466973</td><td>Gestión interinstitucional Hotel Villa Bambú</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362013828523</td><td>Gestión interinstitucional Medical Solutions</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362013903743</td><td>Gestión interinstitucional El Taller Cycling</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362006380386</td><td>Gestión interinstitucional BBVA</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362014009143</td><td>Gestión interinstitucional Sonría</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362006466076</td><td>Gestión interinstitucional Chevrolet</td></tr>
<tr><td>Informe de novedades</td><td>2021362001964321</td><td>Gestión interinstitucional Corferias</td></tr>
<tr><td>Informe de novedades</td><td>2021362002127511</td><td>Gestión interinstitucional Funderef</td></tr>
<tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362014051013</td><td>Gestión interinstitucional Pepe Ganga - Navidad</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362014080643</td><td>Gestión interinstitucional Los Olivos apoyo día dulce</td></tr></table> Obligación No. 7. Elaborar propuestas de alianzas o acuerdos para la revisión y aprobación del Ministerio de Defensa Nacional. <table><tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>Informe de novedades</td><td>2021362002127571</td><td>Remisión propuestas empresariales empresas: Elit SAS, Previtax y Fundetec</td></tr><tr><td>Informe de novedades</td><td>2021362002216311</td><td>Remisión propuestas empresariales empresas: Stop jeans y Yoyo Jeans</td></tr></table> Obligación No. 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. <table><tr><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr><tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362013778273</td><td>Dinámica Comercial Colmédica en Coper</td></tr><tr><td>Informe de actividades</td><td>2021362001945971</td><td>Apoyo empresa Sonría Día Dulce CEFAM BR13 y Liceo Patria</td></tr></table>
11. CONSTANCIAS	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.

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

Anarbia Cardoso

FIRMA CONTRATISTA
ANA MARÍA CARDOSO DÍAZ