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. _____10_____

BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE DE 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JUAN DE JESÚS MUÑOZ FRAILE Identificación: 79.590.171 Nacionalidad: Colombiana. Dirección – ciudad de residencia: TRANSVERSAL 2ª No. 18ª-30 Sur Casa 288 Teléfono de contacto: 3132426652 E-mail de contacto: juanmunozf@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. Billy Alberto Cepeda Peña Cargo: Suboficial de Evaluación y Seguimiento DIFAB. Resolución de Delegación (Número – fecha): 00000216 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 98-CENACPERSONAL- 2021 Fecha de suscripción: 01 de febrero del 2021 – SECOP II
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 12-46-101044203 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 08 de febrero DE 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. De póliza: 2721 - 18921 Fecha expedición: 04-02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $27.562.500
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 de apoyo a la gestión para generar y elaborar contenidos gráficos de interés para los miembros del Ejército Nacional y sus familias.
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. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional 3. 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 4. Asesorar, elaborar y generar contenidos como boletines de prensa, ediciones especiales, textos virtuales y variadas publicaciones impresos que contengan información de interés para todos los miembros del ejército nacional. 5. Diseñar, editar y promover campañas y programas de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional. 6. Crear estrategias de promoción y difusión de la DIFAB mediante redes sociales, página web y demás herramientas de publicidad.

<table>
<tr><td></td><td>7. Crear, elaborar, diagramar y editar contendidos impresos para la DIFAB y los CEFAM.
8. Crear y elaborar piezas publicitarias para promocionar los programas, servicios y actividades de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.
9. 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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 a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Informe de gestión mes Abril</td><td>Informe 10</td><td>Informe de gestión mes Noviembre.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2: Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td></td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>
Obligación No. 3: 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><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Reunión COMEST-DIFAB</td><td>COMEST-DIFAB-JM-0110</td><td>Reunión COMEST-DIFAB Noviembre.</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Asesorar, elaborar y generar contenidos como boletines de prensa, ediciones especiales, textos virtuales y variadas publicaciones impresos que contengan información de interés para todos los miembros del ejército nacional.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>PDF, JPG</td><td>COMEST-DIFAB-JM-0111</td><td>Piezas de comunicación área de familia para el mes de Octubre.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>PDF, JPG</td><td>COMEST-DIFAB-JM-0112</td><td>Piezas de comunicación área de Bienestar para el mes de Noviembre.</td></tr>
</table>
Obligación No. 5: Diseñar, editar y promover campañas y programas de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>PDF, JPG</td><td>COMEST-DIFAB-JM-0113</td><td>Piezas de comunicación área de familia para el mes de Noviembre.</td></tr>
<tr><td>02</td><td>PDF, JPG</td><td>COMEST-DIFAB-JM-0114</td><td>Piezas de comunicación área de Bienestar para el mes de Noviembre.</td></tr>
</table>
Obligación No. 6: Crear estrategias de promoción y difusión de la DIFAB mediante redes sociales, página web y demás herramientas de publicidad.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

01	PDF, JPG	COMEST-DIFAB-JM-0115	Piezas de comunicación área de familia para el mes de Noviembre.
02	PDF, JPG	COMEST-DIFAB-JM-0116	Piezas de comunicación área de Bienestar para el mes de Noviembre.

Obligación No. 7: Crear, elaborar, diagramar y editar contendidos impresos para la DIFAB y los CEFAM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PDF	COMEST-DIFAB-JM-0117	Piezas de comunicación área de familia para el mes de Noviembre.
02	PDF	COMEST-DIFAB-JM-0118	Piezas de comunicación área de Bienestar para el mes de Noviembre.

Obligación No. 8: Crear y elaborar piezas publicitarias para promocionar los programas, servicios y actividades de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PDF, JPG	COMEST-DIFAB-JM-0119	Piezas de comunicación área de familia para el mes de Noviembre.
02	PDF, JPG	COMEST-DIFAB-JM-0120	Piezas de comunicación área de Bienestar para el mes de Noviembre.

Obligación No. 9: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PDF, JPG, MP4, Presentaciones	COMEST-DIFAB-JM-0121	Piezas de comunicación Dirección DIFAB para el mes de Noviembre.

12. VALOR DEL CONTRATO

$27.562.500

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$169.600
SALUD	EPS SURA	$132.500
ARL	ARL SURA	$5.600

Nota: Se anexa plantilla del mes de OCTUBRE

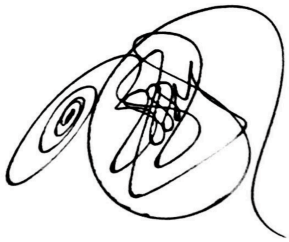
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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 **NOVIEMBRE**, 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	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de **NOVIEMBRE DEL 2021**.

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



FIRMA SUPERVISOR.
SV. BILLY ALBERTO CEPEDA PEÑA.
SUBOFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIFAB.