FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]

No. 001

BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARCELA OSPINA BAQUERO** Identificación: **1073687973** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **CRA 7 ESTE # 7H – 11 PRADERA 1 SECTOR SOACHA** 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 AGOSTO DE 2021**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **475-CENACPERSONAL-2022** Fecha de suscripción **24 de Enero 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 1446101072327 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **02/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 4922** – **CRP: 56722** Fecha expedición **02/02/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$16.800.000**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**1 De Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	**ONCE (11) MESES Y (15) DIAS**
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	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. 2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato. 3. Apoyar el trámite de registro y control de la documentación

	por media del sistema Orfeo de la Dirección de Familia y Bienestar del ejército Nacional. 4. Estandarizar el proceso de Orfeo desde el recibo de la misma hasta su envío. 5. Apoyar en la actualización del archivo del sistema Orfeo en los expedientes con base a la TRD y las carpetas virtuales correspondientes al sistema con las normas establecidas en materia de gestión documental. 6. apoyar en la aplicación de la estandarización del modelo de trámite documentación del sistema Orfeo dando cumplimiento CONTINUACIÓN CONTRATO No.475-CENACPERSONAL-2022 Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co a las normas establecidas como: -El documento debe estar por medio del código Orfeo -El documento tiene que estar escaneado con sus debidos anexos -El documento tiene que ser asociado a la solicitud que llego a la dirección -El documento al ser entregado a registro DIFAB tiene que ser reasignado (362) 7. Apoyar en la entrega y reasignación de la documentación que sale de la DIFAB al destinatario correspondiente con las normas establecidas por Orfeo (registro de cancillería y registro del COPER) 8. Apoyar en la verificación de la documentación que ingresa a la bandeja de la DIFAB, específicamente que se encuentre escaneada y con sus Anexos respectivos para entregarla en ayudantía para su respectivo tramite de respuesta 9. Brindar apoyo a cada uno de los procesos de registro y control l realizados en la DIFAB. 10. Atender las consultas de registro y control Orfeo requeridas por personal interno o externo. 11. Realizar el archivo en físico de las planillas de comulaciones oficiales de acuerdo a la norma 12. 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. OBLIGACIONES GENERALES ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago 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

<table>
<tr><td></td><td>puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. CONTINUACIÓN CONTRATO No.475-CENACPERSONAL-2022 Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 4261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co
✓ 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2022</td></tr>
<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>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>001</td><td>INFORME DE GESTION</td></tr>
</table>

2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA DE CAPACITACION</td><td>00105020</td><td>Difundir, socializar y acompañar al personal militar, civil orgánicos y PS de la Dirección de Familia y Bienestar., al manejo del sistema Orfeo. Dando cumplimiento a la Directiva Permanente No. 01024 de 2016 “Implementación y funcionamiento del sistema de gestión documental ORFEO”</td></tr>
</table>

3. Apoyar el trámite de registro y control de la documentación por media del sistema Orfeo de la Dirección de Familia y Bienestar del ejército Nacional.

<table>
<tr><td></td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</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 2022-02-01</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</td><td></td><td>Dar cumplimiento a los plazos de gestión documental de Orfeo interno y externos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato		*El día viernes de todo el mes, estadística a Evaluación y Seguimiento DIFAB *El día 3 de cada mes estadísticas a COPER
		Verificación de correo		Todo los días verificar el correo electrónico para imprimir documentación de competencia d la DIFAB
		Impresión de documentación del Orfeo		Todo los días imprimir de la bandeja de entrada de Orfeo la documentación dirigida a la DIFAB , para reasignar de acuerdo a orden del Director
		Escanear documentación y alimentar la base de datos históricas.		Verificación en Orfeo de documentación del mes de Enero-Febrero

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$16.8000** Valor autorizado a pagar: **$1.600.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / / 0 SALUD / / 0 ARL / / 0
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
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	**NINGUNA**
17. CONCLUSIONES	**NINGUNA**

Para constancia se firma en, **Bogotá, en Febrero de 2022**

SS. HUNGRIA SANCHEZ ANDRES
AYUDANTE DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO