FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 002

Bogotá (Cundinamarca), Marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	236-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101085494 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2023
4. CRP	No. CRP:11623 Fecha expedición 01/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $10.480.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LIDIA MARLENI MEDINA GIL Identificación 20.689.162 Nacionalidad Colombiana Dirección CRA 74 No. 163-40 TR 5 APTO 103, BOGOTÁ Teléfono de contacto 3106734584 E-mail de contacto: limar_1985@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDGAR EDUARDO PINZON CANO Cargo: OFICIAL ALIANZAS DIFAB Resolución de nombramiento No. 00000172 DEL 18 DE ENERO DE 2023
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.
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:

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. 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
5. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
6. 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.
7. 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.
8. Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
9. Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales

<table>
<tr><td></td><td>El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.</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.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Acta de reunión</td><td>2023362002615556</td><td>Reunión Presencial con la Dirección de Bienestar Sectorial y salud del MDN.
(Anexo 1)</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Acta de reunión</td><td>2023362002616106</td><td>Gestión Interinstitucional Presencial con la Empresa Aliada Mundo Aventura para Gestionar 200 pasaportes para ser entregados en el mes de los niños.
(Anexo 2)</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>MEDIO VERIFICACION</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Base de datos de la red externa en proceso de Alianza</td><td>Registro Fotográfico</td><td>Se actualiza la base de datos de las empresas en proceso de presentación de propuestas empresariales ante el MND.
(Anexo 3)</td></tr>
</table>
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>Acta de reunión</td><td>2023362001830886</td><td>Reunión Presencial con la empresa Banco Davivienda.
(Anexo 4)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Acta de reunión	2023362002252926	Reunión Presencial con la empresa Profamilia. **(Anexo 5)**
Acta de reunión	2023362002613636	Reunión Presencial con la empresa Bicicambio. **(Anexo 6)**
Acta de reunión	2023362002614906	Reunión Presencial con la empresa Docokids. **(Anexo 7)**
Acta de reunión	2023362002616566	Reunión Presencial con la Empresa Gimnasio Virtual San Francisco Javier **(Anexo 8)**
Acta de reunión	2023362002622506	Reunión Presencial con empresas aliadas para la Dinámica Comercial. **(Anexo 9)**
Acta de reunión	2023362002623326	Reunión Virtual con la Empresa Odontológica Dental Care. **(Anexo 10)**
Acta de reunión	2023362002667246	Reunión Presencial con la Empresa Cadena Hotelera ACCOR **(Anexo 11)**

Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	MEDIO VERIFICACION	ASUNTO
Difusión de Alianzas Vigentes del MDN	Envió de Información por WhatsApp	Se envió al grupo de los centros de Familia la información por medio de Whatsapp de las alianzas vigentes ante el MDN. **(Anexo 12)**

Obligación No. 7. Elaborar propuestas de alianzas o acuerdos para la revisión y aprobación del Ministerio de Defensa Nacional.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Acta de reunión	2023362000614501	Remisión de Propuestas empresariales del mes de Marzo a la Dirección de Bienestar Sectorial y salud del MDN.

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.

DIFAB

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	2023362005726673	Apoyo en la Conmemoración del día de la Mujer , Comando de Personal , Chevrolet (1000 Calendarios y 1000 Chocolates) **(Anexo 13)**

Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	MEDIO VERIFICACION	ASUNTO
Difusión de Alianzas Vigentes del MDN	Envió de Información por WhatsApp	Se envió al grupo de los centros de Familia la información por medio de Whatsapp de las alianzas vigentes ante el MDN. **(Anexo 14)**

Obligación No. 10: Actualizar las bases de datos de las empresas y redes de apoyo.

TIPO DE DOCUMENTO	MEDIO VERIFICACION	ASUNTO
Actualización de la base de Datos Empresarial de las Alianzas Vigentes	Registro Fotográfico	**(Anexo 15)**

Obligación No. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	MEDIO VERIFICACION	ASUNTO
Información de la BR11	Envió de Información por WhatsApp	Envió Información la Teniente del Cefam para hacer contacto con la Empresa para realizar un acercamiento para generar alianza ante el MDN. **(Anexo 16)**

Obligación No. 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.

Obligación No. 13: 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Respuesta de PQR	2023362000484891	Respuesta del Oficio radicado por la empresa Aliada Banco BBVA

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), Marzo de 2023

Lidia Marleni Medina Gil

FIRMA CONTRATISTA
PS. LIDIA MARLENI MEDINA GIL
CC:20.689.162 DE LA MESA CUNDINAMARCA

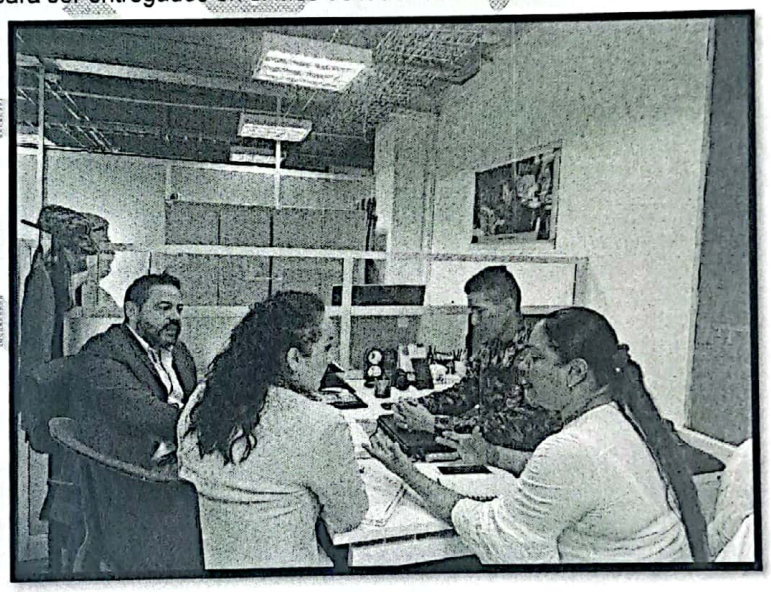
DIFAB

ANEXOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Anexo 1: Se Reunión Presencial con la Dirección de Bienestar Sectorial y salud del MDN, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



Anexo 2: Gestión Interinstitucional Presencial con la Empresa Aliada Mundo Aventura para Gestionar 200 pasaportes para ser entregados en el mes de los niños.



Anexo 3: Se actualiza la base de datos de las empresas en proceso de presentación de propuestas empresariales ante el MND.

BASE DE DATOS EXTERNA DIFAB					
#	EMPRESA	NOMBRE DE CONTACTO	TELEFONO	CARGO	MAIL
1	Challenger	Paola Suarez	3006377180	Directora Puntos Propios	jenny.suarez@challenger.co caroline.cuervo@challenger.co
2	Eco Hoteles Monaco	Alberto Caballero Ramirez	3216045411	Gerente General	gerencia@ecohotelesmonaco.com
		Nancy Cristina Lopez Leon	3216045411	Directora Comercial	comercial@ecohotelesmonaco.com
3	Academia Bureo	Maria Jose Amor	3175159025	Directora Creativa y Comercial	lider.comercial@buroadvyceslu3u.com
4	Restaurante Bruschetta 140	Luz Dary Avila Avila	3132646578	Representante Legal	Lavila@clubdelideres.co
		Daniel Alejandro Zamora	3132646578	Director Comercial	d.zamora@clubdelideres.co
5	Gimnasio Stark GYM	SINDY Milena Carvajal	3102125244	Lider Comercial Alianzas	corporativo@starksmartgym.com.co
6		Anibal Eduardo Wilches	3214421332	Lider Comercial	corporativo2@starksmartgym.com.co
7	Viaje sin Visa	Angie Viviana Palacios	3138876212	Gerente General	avpalacios@viajesinvisa.com
8	Laronafiestados	Carolina Valencia Pineda		Gerente General	carolina.valenciap@gmail.com
10	Automotor	Erika Moreno Robles	3108150097	Gerente Nacional Ventas	erika.moreno@automotor.co

Anexo 4: Se realiza Reunión Presencial con la empresa Banco Davivienda, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



Anexo 5: Se realiza Reunión Presencial con la empresa Profamilia, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



Anexo 6: Se realiza Reunión Presencial con la empresa Bicicambio, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



Anexo 7: Se realiza Reunión Presencial con la empresa Docokids, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



Anexo 8: Se realiza Reunión Presencial con la Empresa Gimnasio Virtual San Francisco Javier , en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



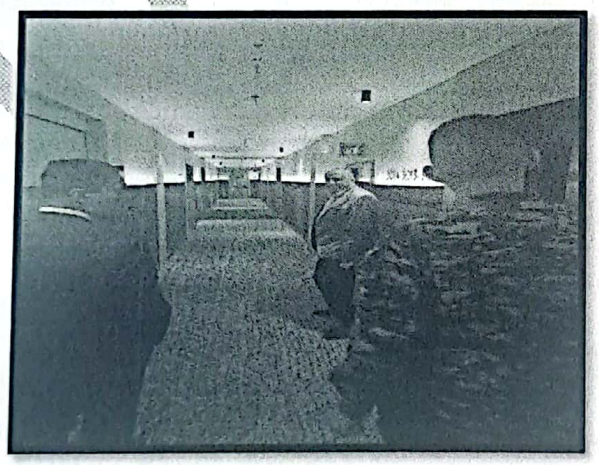
Anexo 9: Se realiza Reunión Presencial con empresas aliadas para la Dinámica Comercial, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



Anexo 10: Se realiza Reunión Virtual con la Empresa Odontológica Dental Care, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



Anexo 11: Se realiza Reunión Presencial con la Empresa Cadena Hotelera ACCOR, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



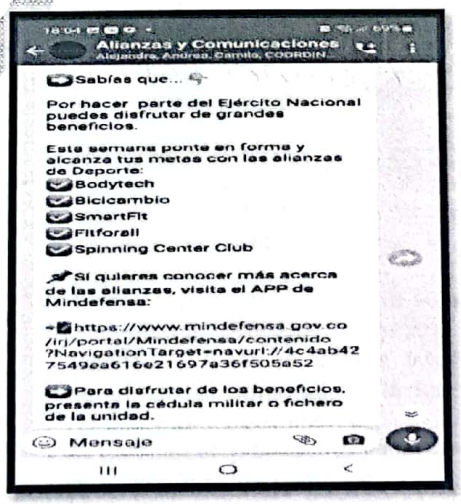
Anexo 12: Se envió al grupo de los centros de Familia la información por medio de Whatsapp de las alianzas vigentes ante el MDN



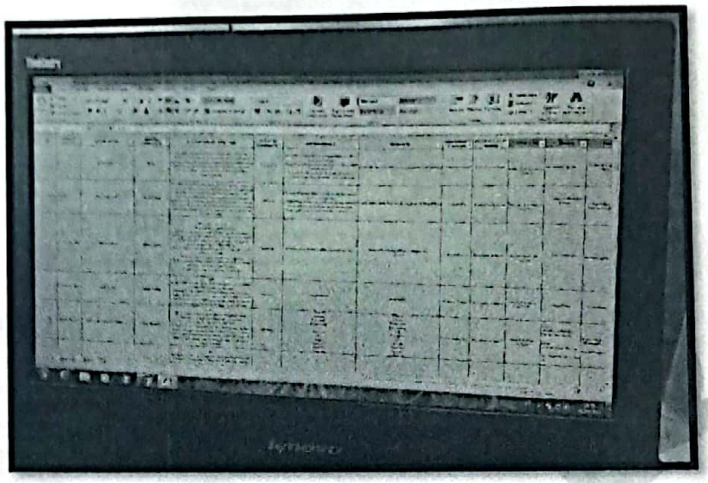
Anexo 13: Apoyo en la Conmemoración del día de la Mujer, Comando de Personal, Chevrolet (1000 Calendarios y 1000 Chocolates)



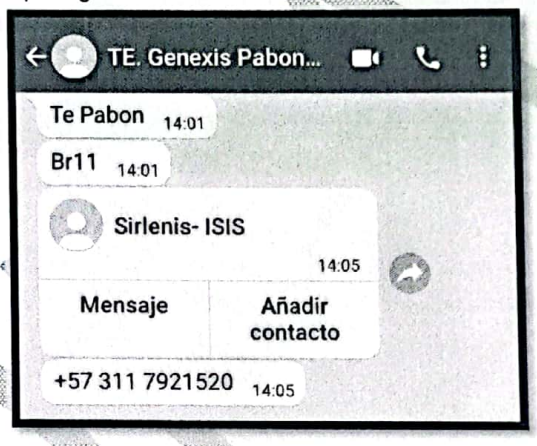
Anexo 14: Se envió al grupo de los centros de Familia la información por medio de Whatsapp de las alianzas vigentes ante el MDN.



Anexo 15: Actualización de la base de Datos Empresarial de las Alianzas Vigentes.



Anexo 16: Envió Información la Teniente del Cefam para hacer contacto con la Empresa para realizar un acercamiento para generar alianza ante el MDN.



Para constancia se firma en, **(Bogotá), Marzo de 2023**

Lidia Marleni Medina Gil

FIRMA CONTRATISTA
PS. LIDIA MARLENI MEDINA GIL
CC:20.689.162 DE LA MESA CUNDINAMARCA