FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 002

Bogotá Cundinamarca, Marzo 2023

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. EDGAR EDUARDO PINZON CANO Cargo: OFICIAL ALIANZAS DIFAB Resolución de nombramiento No. 00000172 DEL 18 DE ENERO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 236 Fecha de suscripción: 01 de Febrero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No.CDP: 4523 – CRP: 11623 Fecha expedición 01/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $10.480.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/02/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
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

	El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO 2023**

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Acta de reunión	2023362002615556	Reunión Presencial con la Dirección de Bienestar Sectorial y salud del MDN. **(Anexo 1)**

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Acta de reunión	2023362002616106	Gestión Interinstitucional Presencial con la Empresa Aliada Mundo Aventura para Gestionar 200 pasaportes para ser entregados en el mes de los niños. **(Anexo 2)**

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.

TIPO DE DOCUMENTO	MEDIO VERIFICACION	ASUNTO
Base de datos de la red externa en proceso de Alianza	Registro Fotográfico	Se actualiza la base de datos de las empresas en proceso de presentación de propuestas empresariales ante el MND. **(Anexo 3)**

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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Acta de reunión	2023362001830886	Reunión Presencial con la empresa Banco Davivienda. **(Anexo 4)**

DIFAB

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.

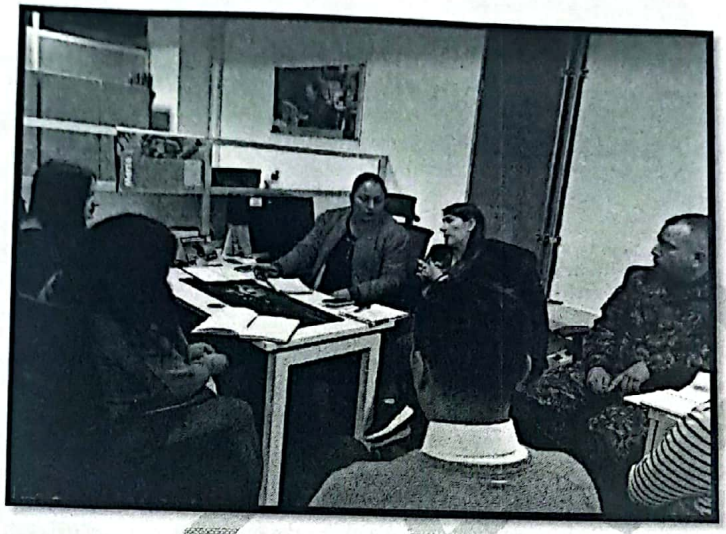
DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>Respuesta de PQR</td><td>2023362000484891</td><td>Respuesta del Oficio radicado por la empresa Aliada Banco BBVA</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $10.480.000
Valor autorizado a pagar: $2.620.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>145.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.100</td></tr>
</table>
NOTA: Se anexa planilla del mes de febrero de 2023
</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 al formato establecido.
2. 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. 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 a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de MARZO del 2023</td></tr>
</table>

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.



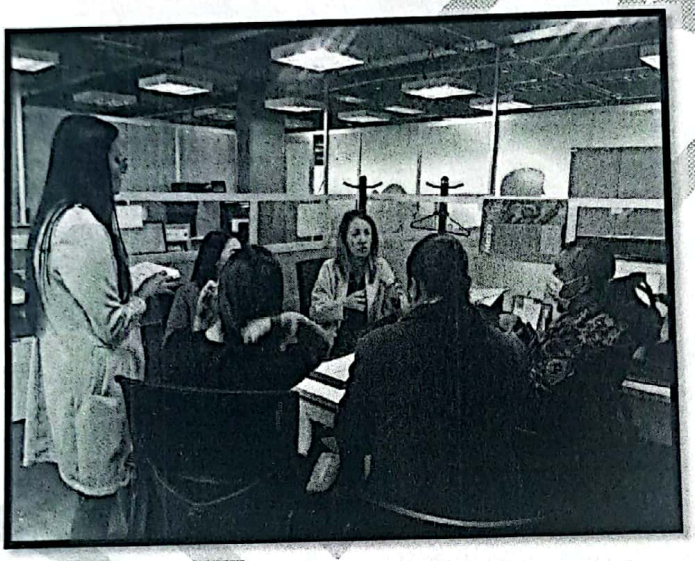
Anexo 2: Gestión Interinstitucional Presencial con la Empresa Aliada Mundo Aventura para Gestionar 200 pasaportes para ser entregados en el mes de los niños.



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	TELEFONO1	CARGO	MAIL
0	Challenger	Paola Suarez	3005377180	Directora Puntos Propios	jerry.suarez@challenger.co caroline.cuervo@challenger.co
1	Ecohoteles Monaco	Alberto Caballero Ramirez	3216045411	Gerente General	gerencia@ecohoteleismonaco.com
2		Nancy Cristina Lopez Leon	3216045411	Directora Comercial	comercial@ecohoteleismonaco.com
3	Academia Burco	Maria Jose Arevr	3178189025	Directora Creativa y Comercial	lider.comercial@burolaboratorio.com
4	Restaurante Bruschetta 140	Liz Dary Avila Avila	3132046578	Representante Legal	l.avila@clubdelideres.co
5		Daniel Alejandro Zamora	3132046578	Director Comercial	d.zamora@clubdelideres.co
6	Gimnasio Stark GYM	BINDY Milene Carvajal	3102126244	Lider Comercial Abanzos	corporativo@starksmartgym.com.co
7		Anibal Eduardo Wilches	3214421332	Lider Comercial	corporativo2@starksmartgym.com.co
8	Viaje sin Visa	Angie Viviana Palacios	3138870212	Gerente General	expatterios@viajesinvisa.com
9	Lorenaltosalles	Carolina Valencia Pineda		Gerente General	carolina.valenciapi@gmail.com
10	Autocenter	Erika Moreno Robles	3108150097	Gerente Nacional Ventas	erika.moreno@autornotor.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.



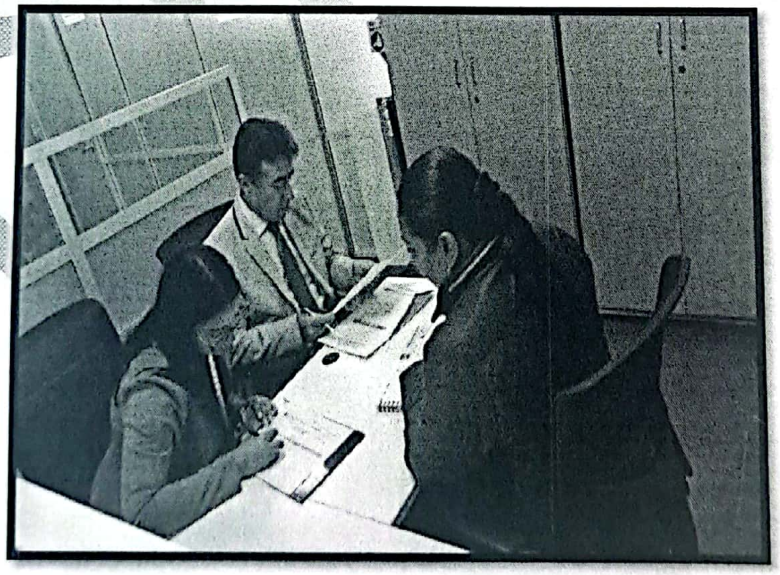
Anexo 6: Se realiza Reunión Presencial con la empresa Bicicambio, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



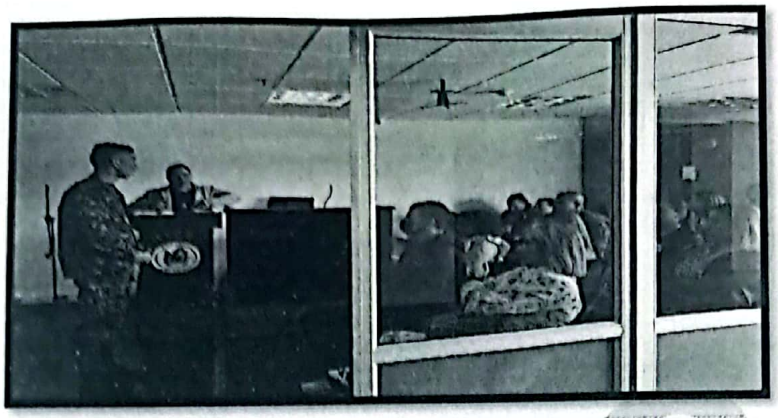
Anexo 7: Se realiza Reunión Presencial con la empresa Docokids, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



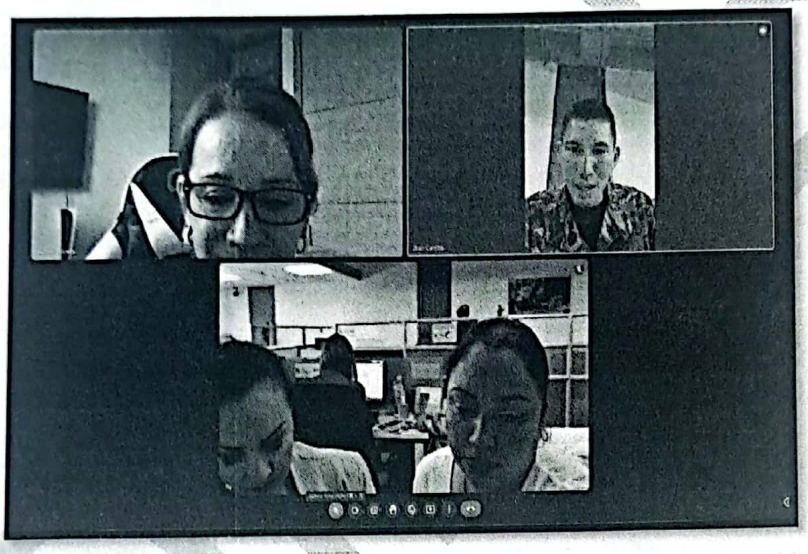
Anexo 8: Se realiza Reunión Presencial con la Empresa Gimnasio Virtual San Francisco Javier , en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



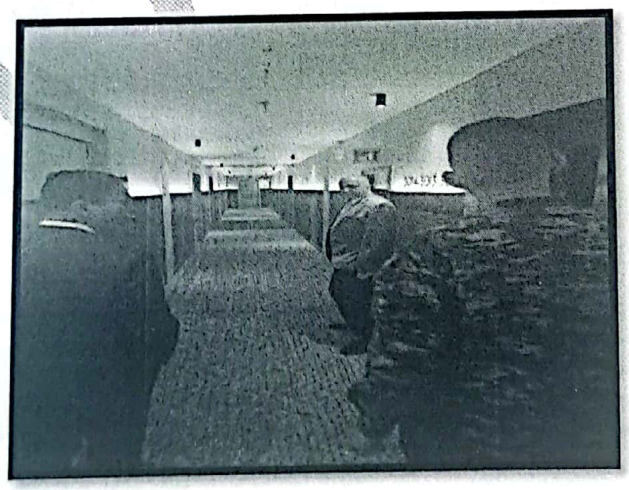
Anexo 9: Se realiza Reunión Presencial con empresas aliadas para la Dinámica Comercial, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



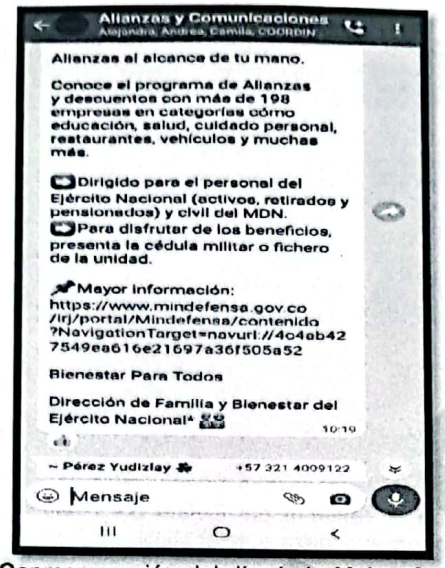
Anexo 10: Se realiza Reunión Virtual con la Empresa Odontológica Dental Care, en la Oficina de Alianzas con el Oficial.



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



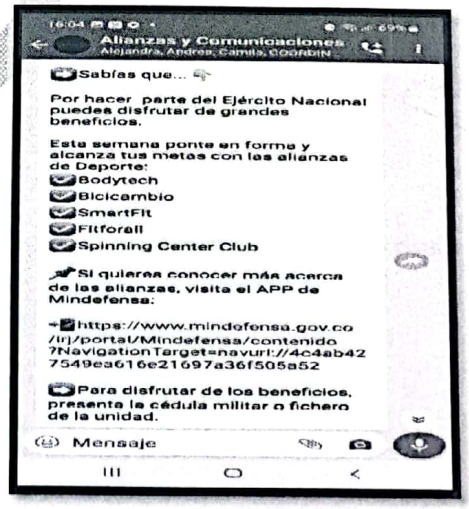
Anexo 12: Se envió al grupo de los centros de Familia la información por medio de Whatsapp de las alianzas vigentes ante el MDN



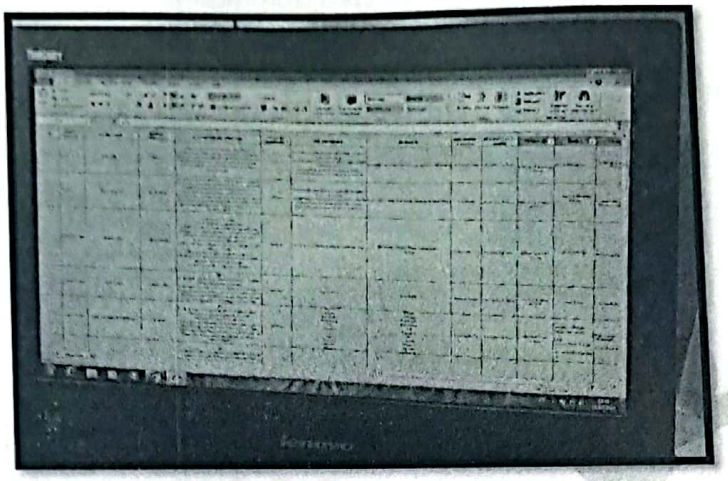
Anexo 13: Apoyo en la Conmemoración del día de la Mujer, Comando de Personal, Chevrolet (1000 Calendarios y 1000 Chocolates)



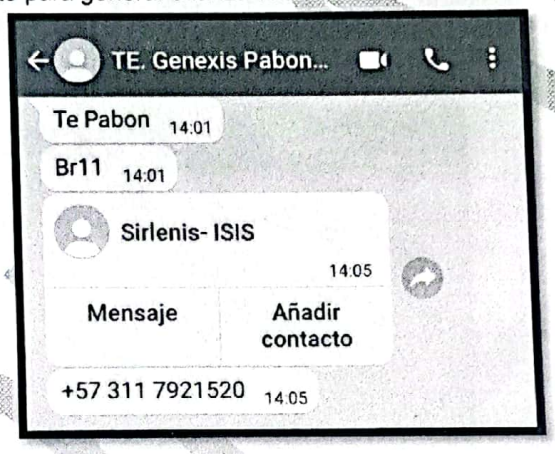
Anexo 14: Se envió al grupo de los centros de Familia la información por medio de Whatsapp de las alianzas vigentes ante el MDN.



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 2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. EDGAR EDUARDO PINZON CANO
SUPERVISOR CONTRATO 236
OFICIAL DE ALIANZAS DIFAB