FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] **TOTAL** [ ]
No. 003

Bogotá (Cundinamarca), abril 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: NIDIA CRISTINA VARGAS CLAVIJO Identificación 1.019.128.078 Nacionalidad Colombiana Dirección Cra 49 Nº 134-53 Teléfono de contacto 3175653682 E-mail de contacto: nidia961124@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo MY. Oscar Javier Quiroga Diaz Cargo Oficial Evaluación y Seguimiento Resolución de Delegación (00000172 de 18 de enero de 2023)
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato 235 Fecha de suscripción 31-01-2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza: 600-47-994000067420 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CRP:11523 Fecha expedición 2023-02-01 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $ 10.480.000,00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	01/02/2023
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	31/05/2023
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA SOCIAL PARA LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	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. Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación. 4. Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar. 5. Emitir conceptos técnicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación de publicidad y campaña. 6. Realizar recomendaciones profesionales al director de Familia y Bienestar en lo relacionado con las estrategias de comunicación y mercadeo, teniendo

DIFAB

	en cuenta las necesidades de la fuerza. 7. Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofrecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional. 8. 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 CONTRACTUALES GENERALES: □ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. □ De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. □ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobroplanilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. □ 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. □ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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. □ 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 del contrato
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO O FECHA	ASUNTO
1	N/A	28 MARZO	ASISTENCIA Y APOYO CEREMONIA SOLDADO POR SIEMPRE

				
	2	N/A	30 DE MARZO	ASISTENCIA Y APOYO ALIANZAS Y CONVENIOS COPER 
	3	N/A	13,14 – 20 ABRIL	ASISTENCIA Y APOYO AL EVENTO ACOMPAÑAMIENTO COPER 
	4	N/A	19 ABRIL	ASISTENCIA Y APOYO INAUGURACION LIBRO DE CONCILIACION EN LA FILBO 
	5	N/A	21 ABRIL	ASISTENCIA Y APOYO DIA DE LA NIÑEZ Y RECREACION LICEO SANTA BÀRBARA

DIFAP

Obligación Nº 3 Asesorar a la dirección de familia y bienestar en temas de manejo de información y medios de comunicación.

Obligación Nº 4 Asesorar al personal de la DIFAB en temas de elaboración y revisión de las campañas y programas de la dirección de familia y bienestar.

1	N/A	24 MARZO	REUNION AREA DE FAMILIA PARA ORGANIZACIÓN DE INFORMACION DIFUNDIDA
2	N/A	27 MARZO	REUNION PARA VIDEO DE ANIVERSARIO COPER
3	N/A	29 MARZO	REUNION CON COMES SOBRE PAGINA WEB Y REDES SOCIALES DE LOS LICEOS
4	N/A	4 ABRIL	ORGANIZACIÓN CON LOS CEFAM PARA CUMPLIMIENTO ORDEN COPER
5	N/A	11 ABRIL	REUNIONES SOBRE INFORME DE GESTION
6	N/A	17 ABRIL	COORDINACIONES CON AREA DE FAMILIA PARA VIDEO DEL DIA D LA NIÑEZ Y LA RECREACION
7	N/A	17 ABRIL	COORDINACIONES CON LICEOS SOBRE VIDEO DIA DE LA NIÑEZ Y LA RECREACION
8	N/A	18 ABRIL	COORDINACION PIEZA GRAFICA FILBO
9	N/A	21 ABRIL	MOLADORA EN EL ACOMPAÑAMIENTO COPER

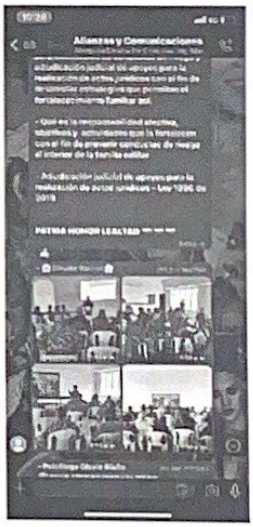
Obligación Nº 7 Diseñar estrategias de comunicación para difundir los servicios ofre Familia y Bienestar y los CEFAM a nivel nacional.

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº RADICADO O FECHA	ASUNTO
1	AUDIOVISUAL	3 ABRIL	

DIFAB

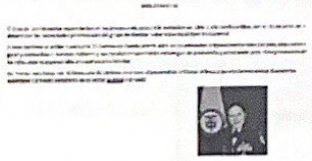
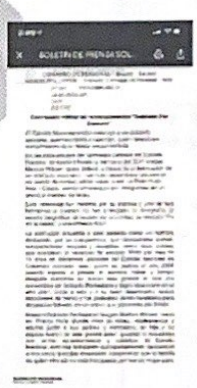
	2.	AUDIOVISUAL	13 ABRIL	 VIDEO INAUGURACION RECEPCION VILLA DE LEYVA
	3.	AUDIOVISUAL	19 ABRIL	 VIDEO SOBRE CENTRO DE CONCILIACION
	4.	AUDIOVISUAL	21 ABRIL	 INAUGURACION LIBRO CENTRO DE CONCILIACION FILBO
	5.	IMÁGENES	MES DE ABRIL	 VIDEO SOBRE CRIANZA RESPETUOSA Y POSITIVA DIA DE LA NIÑEZ COPYS PARA TWITTER 

DIFAB

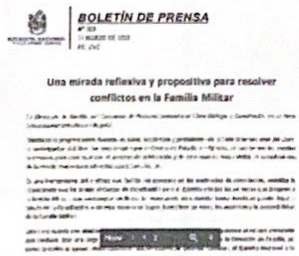
	6		MES DE ABRIL	  DUFION DE ACTIVIDADES DE LOS CEFFAM 

DIFAR

Obligación Nº 8. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad comp
necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del cont

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	Nº RADICADO O FECHA	ASUNTO
1	WORD		TEXTOS INFORME DE GESTION 
1	BOLETIN DE PRENSA		
2	AUDIOVISUAL		CUMPLIMIMIENTO CON VIDEOS COMES PARA ANIVERSARIO COPER 
3	AUDIOVISUAL		ENTREVISTA A OFICIALES EN ACOMPAÑAMIENTO COPER 
5	WORD Y EXCEL		INFORME SEMANAL DE COMES 

DIFAB

	6	BOLETIN DE PRENSA		LANZAMIENTO LIBRO DIALOGO Y CONCILIACION  **BOLETÍN DE PRENSA** **Una mirada reflexiva y propositiva para resolver conflictos en la Familia Militar**
	7	ARTICULO		ARTICULO SOBRE LA NIÑEZ CEFAM BR05  **BOLETÍN DE PRENSA** **La influencia directa de los padres en la niñez humanizadora**
	8	WORD		PROGRAMA PARA JORNADA DE ACOMPAÑAMIENTO COPER 

DIFAR

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $10.480.000,00
Valor autorizado a pagar: $2.620.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>145.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.100</td></tr>
</table>
</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></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** al mes de abril **2023**

FIRMA SUPERVISOR

MY. Oscar Javier Quiroga Diaz
Oficial Evaluación y Seguimiento

DIFAB