FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [ ] TOTAL [X]
No. 04

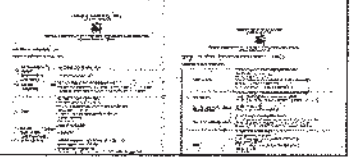
Bogotá (Cundinamarca), Mayo 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: LINA MARÍA MARTÍNEZ RUÍZ Identificación 1.014.247.130 Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 52 a bis # 76 b 67 APTO 303 - Bogotá D.C Teléfono de contacto 3196887973 E-mail de contacto: linamar.maru@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: SS. YEIMER JARAMILLO PERDOMO Cargo: Suboficial Evaluación y Seguimiento DIFAB Resolución de nombramiento No 00000172 de 18 de enero de 2023
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 237 Fecha de suscripción: 31-01-2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza :600-47-994000067446 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 23/01/2023 Aprobado por : CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. **CRP**	No. CRP:11723 - CDP:4523 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**	PRESTA PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA GENERAR Y ELABORAR CONTENIDOS GRAFICOS DE INTERES PARA LOS MIEMBROS DEL EJERCITO 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. 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. 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 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 cobro- planilla 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa — Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa — Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	MAYO 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

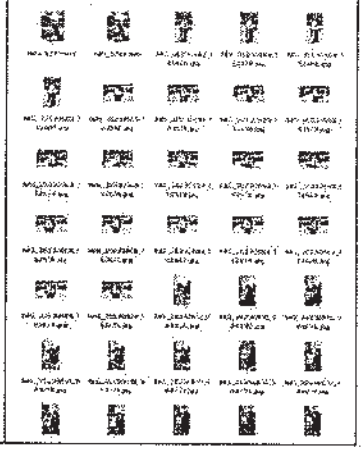
Obligación N°1: Presentar informes de gestión de manera mensual y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Informe	N/A	Entrega informes del mes 

Obligación N°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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Reunión	N/A	Reunión video institucional COPER 

Obligación N°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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Video y foto	N/A	Apoyo video y foto material para día de la madre 

Obligación N°4: A 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

	Digital e impresión	N/A	Creación línea gráfica y elementos gráficos Día de la Familia 

Obligación N°5: Diseñar, editar y promover campañas y programas de la DIFAB y los CEFAM a nivel nacional.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Digital	N/A	Plantilla ayudas para los CEFAM  Modificación plantilla misa 

Obligación N°6: Crear estrategias de promoción y difusión de la DIFAB mediante redes sociales, página web y demás herramientas de publicidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Digital	N/A	Diseño pieza del día de la madre 

Obligación N°7: Crear, elaborar, diagramar y editar contendidos impresos para la DIFAB y los CEFAM.

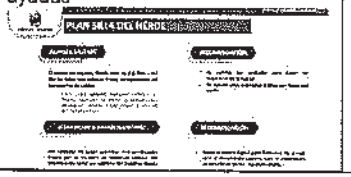
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
		N/A	Diseño flyer publicitario para reservas

Obligación N°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
	PIN	N/A	Diseño pin regalo para el día de la familia 

Obligación N°9: 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	Ayudas	N/A	Apoyo organización y diseño de ayudas 

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $10.480.000 Valor autorizado a pagar: $2.620.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	185.600
SALUD	COMPENSAR	145.000
ARL	SURA	6.100

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 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 contraro, con aporte del 16% en pensiones y 12,5% en salud.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normativa legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L

3. 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** **TOTAL (X)** 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	

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

FIRMA SUPERVISOR

SS. YEIMER JARAMILLO PERDOMO
SUPERVISOR CONTRATO 237
SUBOFICIAL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIFAB

DIFAB