FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

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

Bogotá D.C, FEBRERO de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: CLARA ELIANA GIL MORENO Identificación: C.C53.006.797 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Crr 8 b 160 bis -002 - Bogotá. Teléfono de contacto: 3203178474 E-mail de contacto: hoteleradibie@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRES FELIPE FULA AMAYA Cargo: OFICIAL AREA ADMINISTRATIVA BIENESTAR Resolución de Delegación 033 del 09 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 349 CENAC-PERSONAL 2018 , FECHA : 26-01-2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORAHOTELERA DE LAS SEDES HABITACIONALES Y CENTROS RECREATIVOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral 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. Para justificar el pago mensual de sus horarios. Prestar sus servicios profesionales como Administradora Hotelera en LA DIFAB. 2. Supervisar la operación de los hoteles de los Centros Recreacionales y Sedes Habitacionales a cargo de la DIFAB, desde el punto de vista de la Planeación, Organización y Funcionamiento. 3. Supervisar el área financiera de los hoteles de los Centro Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LA DIFAB. Preparar, revisar, presentar presupuestos y balances de los diferentes seguimientos y control de ingresos y egresos a la Subdirección, siempre que se lo soliciten. 4. Ejecutar y apoyar políticas de manejo del recurso humano y selección de personal, previa aprobación o visto bueno de la Subdirección de la DIFAB. 5. Presentar máximo dentro de los primeros DOS (02) MESES de ejecución del contrato un proyecto de manual de procesos y procedimientos a la subdirección de la DIFAB, para su estudio, aprobación y posterior implementación en los hoteles de los Centro Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LA DIFAB. 6. Presentar proyectos para implementar o actualizar los equipos y las herramientas tecnológicas aplicadas o utilizadas en el ramo de la hotelería a la Subdirección de la DIFAB. 7. Propender y promover políticas de gestión de calidad en

<table>
<tr><td></td><td>todos los hoteles de los Centro Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LA DIFAB, procurando alcanzar altos estándares de calidad en la prestación de los servicios.
8. Presentar máximo dentro de los primeros DOS (02) MESES de ejecución del contrato un proyecto de organigrama del área de hotel a la subdirección de LADIFAB, para su estudio, aprobación y posterior implementación en los hoteles de los Centro Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LADIFAB.
9. Presentar máximo dentro de los primeros DOS (02) MESES de la ejecución del contrato un proyecto de manual de funciones a la subdirección de LADIFAB, para su estudio, aprobación y posterior implementación en los hoteles de los Centros Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LA DIFAB.
10. Ejercer políticas de socialización de los manuales y organigramas aprobados por la DIFAB previa aprobación de la misma.
11. Presentarlos diferentes conceptos en el ramo hotelero que se le consulten, con sustento legal y recomendaciones para la implementación en los Centros Recreacionales Y Sedes Habitacionales a cargo de LADIFAB.
12.Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO DE 2018</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL M/CTE ($35.200.000)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.200.000</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>$204.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$160.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$6.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1.Planilla de pagos salud, pensión ,ARL, (Comprobante de pago Febrero)
2. Cuenta de Cobro régimen Simplificado.
3. Certificado de cumplimiento de requisitos como empleador (Formato establecido).
4. Formato informe de supervisión
5.Formato Informe de Gestión</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C. en Febrero de 2018**

FIRMA SUPERVISOR
MY. ANDRES FELIPE FULA AMAYA
OFICIAL OFICIAL AREA ADMINISTRATIVA BIENESTAR