FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO DIFAB

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

Bogotá D.C, Marzo de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARCELA OSPINA BAQUERO Identificación: C.C. 1.073.687.973 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KRA 7 ESTE N° 7H – 11 PRADERA 1 SECTOR Teléfono de contacto: 3223046395 E-mail de contacto: MARSEALOREN@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY .ORTEGA SANTOS GABRIEL Cargo: OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DIFAB Resolución de Delegación 007 del 02 de Enero de 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° 239 CENAC PERSONAL – 2018 FECHA : 2018-02-26
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	**PRESENTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 2. Prestar los servicios de apoyo para el trámite y gestión documental de la Dirección de Familia y Bienestar del ejército Nacional. 3. Estandarizar el proceso de gestión documental, desde el recibo de la misma hasta su envío. 4. Actualizar el archivo de la DIFAB, de conformidad con las normas establecidas en materia de gestión documental. 5. Implementar el sistema de registro documental de la DIFAB mediante el empleo de las bases de datos. 6. Aplicar conforme a la estandarización del modelo de trámite documentación la salida y confrontación de documentos allegados de acuerdo a su naturaleza. 7. Elaborar sobres, plantillas internas para Bogotá Y fuera de Bogotá. 8. Escanear documentación y alimentar la base de datos históricas. 9. Brindar apoyo a cada uno de los procesos de gestión documental realizados en la DIFAB. 10. Inventariar los archivos para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados, conforme a la Ley de Archivo. 11. Atender las consultas de gestión documental requeridas, sea por personal interno o externo. 12. 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 -Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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	MARZO 2018
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [x] NO [ ]

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($17.600.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 1.600.000</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>POVENIR</td><td>$125.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$97.700</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$4.100</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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de cobro régimen simplificado

4. Certificación de cumplimiento de requisitos como empleado

5. Informe de supervisión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el supervisor</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 Marzo de 2018**

FIRMA SUPERVISOR
MY .ORTEGA SANTOS GABRIEL
OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DIFAB