

PÚBLICO



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 08

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DAYÁN ANGÉLICA GALINDO VELA Identificación 52.858.412 Nacionalidad Colombiana Dirección: DG. 45C No. 13F - 90 Teléfono de contacto 3197373411 E-mail de contacto: dagav.180897@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MAYOR JOHN ALEXANDER PULIDO ORDUZ Cargo: OFICIAL ÁREA ADMINISTRATIVA DIFAB Resolución de nombramiento 00004907 DEL 16 DE JULIO DE 2024 Teléfono de contacto 3204968647 E-mail de contacto: john.pulido@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 237-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 31 DE ENERO DE 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101107582 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 30524 Fecha expedición 08/FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$41.800.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el 31 DE DICIEMBRE 2024.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL ÁREA DE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército. 3. Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica. 4. Cotejar la información histórica de contratos anteriores. 5. Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir. 6. Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación. 7. Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201
difab@ejercito.mil.co



PÚBLICO

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

8. Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación.
9. Redactar y/o revisar los documentos que la DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.
10. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato.
11. Cumplir con las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.

OBLIGACIONES LEGALES GENERALES.

- 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.
- 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).
- 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.
- 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
- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- 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.
- 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 contractual Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
- El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201
difab@ejercito.mil.co



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

	institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.														
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2024														
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. Para justificar el pago mensual de sus honorarios.														
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe de Gestión</td><td>08/2024</td><td>Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.</td></tr><tr><td>2</td><td>Informe de actividades</td><td>222908/051 21909,2024</td><td>Se informa por WhatsApp al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades diarias y envío de información, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.</td></tr></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe de Gestión	08/2024	Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.	2	Informe de actividades	222908/051 21909,2024	Se informa por WhatsApp al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades diarias y envío de información, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO											
	1	Informe de Gestión	08/2024	Se informa al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.											
	2	Informe de actividades	222908/051 21909,2024	Se informa por WhatsApp al Supervisor - Oficial de Presupuesto de DIFAB, el avance de las actividades diarias y envío de información, para control por su parte y seguimiento de órdenes y plazos emitidos.											
	Obligación No. 2: Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.														
	Obligación No. 3: Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica.														
	Obligación No. 4: Cotejar la información histórica de contratos anteriores.														
	Obligación No. 5: Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.														
	Obligación No. 6: Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.														
Obligación No. 7: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.															
Obligación No. 8: Proyectar, asesorar y verificar los modelos de pliegos de condiciones en la parte económica y financiera de invitación de mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos o licitaciones, que deba adelantar la DIFAB en todos los procesos de contratación.															
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>3</td><td>Concepto Técnico</td><td>2024362021 230993</td><td>En apoyo al comité técnico evaluador, se realiza verificación de los aspectos técnicos requeridos en invitación pública, de la menor oferta presentada en el proceso de selección No. 168-MC-CENACPER-2024, cuyo objeto es la adquisición de vestuario deportivo para los participantes de los XIV juegos deportivos, recreativos y culturales dirigido a los hijos e hijas con discapacidad del personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles que pertenecen al Ejército Nacional, desarrollada por la Dirección de Familia y Bienestar, a ejecutar en la vigencia</td></tr></table>			No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	3	Concepto Técnico	2024362021 230993	En apoyo al comité técnico evaluador, se realiza verificación de los aspectos técnicos requeridos en invitación pública, de la menor oferta presentada en el proceso de selección No. 168-MC-CENACPER-2024, cuyo objeto es la adquisición de vestuario deportivo para los participantes de los XIV juegos deportivos, recreativos y culturales dirigido a los hijos e hijas con discapacidad del personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles que pertenecen al Ejército Nacional, desarrollada por la Dirección de Familia y Bienestar, a ejecutar en la vigencia					
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO												
3	Concepto Técnico	2024362021 230993	En apoyo al comité técnico evaluador, se realiza verificación de los aspectos técnicos requeridos en invitación pública, de la menor oferta presentada en el proceso de selección No. 168-MC-CENACPER-2024, cuyo objeto es la adquisición de vestuario deportivo para los participantes de los XIV juegos deportivos, recreativos y culturales dirigido a los hijos e hijas con discapacidad del personal de oficiales, suboficiales, soldados y civiles que pertenecen al Ejército Nacional, desarrollada por la Dirección de Familia y Bienestar, a ejecutar en la vigencia												

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201
difab@ejercito.mil.co



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

			2024, y se emite evaluación técnica, donde se informa que el oferente cumple con la totalidad de los requerimientos técnicos exigidos en la invitación pública. Documento radicado en CENAC Personal en físico, por Orfeo y enviado en Word y pdf por WhatsApp al grupo del proceso
4	Plan de necesidades	2024362013 206453/2024	De acuerdo con las instrucciones impartidas por el señor oficial SHBI TC Lopera, se realiza la restructuración de las especificaciones técnicas y se incluye la información sobre el reconocimiento facial en el numeral de análisis técnico del anexo técnico del proceso de sistema control de acceso SHBI del sistema control de acceso peatonal para la SHBI, se remite a gerente de proyecto y cenac personal para revisión y reunión entre gerente y ordenador del gasto.
5	Ponencia	16082024	Se asiste a ponencia del proceso de mantenimiento de instalaciones comedor y área social de la SHCC y salas de velación, se exponen aspectos técnicos al ordenador del gasto y se concluye la publicación del proceso de selección en la plataforma SECOP II, ese mismo día por parte del abogado del proceso.
6	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	SEFUN y PLANES	Se realiza coordinación con el CENAC Personal, referente a la expedición de CDP para las vigencias futuras de las partidas de servicios funerarios y planes turísticos, tramitadas ante CEDE01.
7	Solicitud de cotización	Dotación civil otra modalidad 2024	Se realiza verificación de cada una de las especificaciones técnicas y cantidades de la dotación civil del personal orgánico de la DIFAB y se remite a planes cenac personal, CT. Martínez, para su respectiva publicación.
8	Plan de necesidades y anexo técnico	2024362020 964863/2024	Se remite por correo institucional a planes CENAC Personal, SV Pérez, el plan de necesidades y anexo técnico del proceso nuevo de bonos canjeables, toda vez que el primero se declaró desierto por no presentación de ofertas.
9	Plan Anual de Adquisiciones Anteproyecto	PAA2025 Rec. 10	Se realiza la inclusión de información en las bases de cálculo de las partidas de becas con las solicitudes de apoyo educativo por cada colegio, apoyos asignados e impacto para las vigencias 2022, 2023 y 2024, vestuario juegos deportivos con la información por CEFAM y bases de datos reales de los niños que están inscritos en el programa. Se remiten bases de cálculo a CEDE01 Laura Sarmiento por WhatsApp porque el archivo es demasiado pesado y no pasa por correo. Se verificó con Laura sarmiento bases de cálculo enviadas con la información que habían solicitado incluir, se verificaron las bases de cálculo de

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER
Tel. 4261498 Ext 39017-39018-39019-390201
difab@ejercito.mil.co



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

				<p>papelería, cafetería y aseo y se consolido la información en una nueva versión de bases de cálculo actualizadas.</p> <p>Se consolidaron todos los soportes (cotizaciones, precios del mercado, contratos 2023 y 2024) de las bases de cálculo de las partidas asignadas por PAA2025 recurso 10 y se remiten por correo y WhatsApp a CEDE01 Laura Sarmiento.</p>
	10	Solicitud de cotización	Dotación Civil Otra modalidad	<p>Verificación aplicación norma técnica 0292 botas para traje anti estrés personal de conductores, se confirma a la Ct Martínez que si aplica esa norma y la podemos colocar como NTC base para esa dotación civil (proceso ley 80)</p>
	11	Concepto Técnico	2024362021 991963	<p>En apoyo al comité técnico estructurador, se realiza la verificación de nuevas cotizaciones para el nuevo proceso de bonos canjeables, y se expide su respectivo aval, toda vez, que las cotizaciones que se tenían ya se vencieron. Se radica documento en físico en la CENAC personal. Se envía por Orfeo y se remite por correo institucional a abogado, económico, planes cenac personal.</p>
	12	Aceptación de Oferta	579-CENACPERSONAL-2024	<p>Se realiza ajuste en las cantidades del proceso de vestuario para los juegos deportivos, de acuerdo con los precios ofertados por la empresa adjudicataria, se envía información por correo y WhatsApp a comité jurídico y económico evaluador para pasar a la Aceptación de Oferta.</p>
	13	Plan de necesidades	2024362022 375563	<p>Se realiza base de estructuración del plan de necesidades de la adquisición y distribución de las bolsas de moral 2024.</p>
	14	Oficio	2024362022 385263	<p>Se realiza solicitud a SECEJ, referente a su autorización en el apoyo de presupuesto adicional al PAA2024, para ejecutar dentro del Contrato de Suministro No. 552-CENACPERSONAL-2024, planes turísticos, por la suma de \$900.000.000,00, se realiza justificación, estado actual de la partida de planes turísticos, balance de ejecución física, impacto en la Fuerza y cubrimiento. Se remite documento por Orfeo</p>

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020
difab@ejercito.mil.co



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 08 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

	15	Plan Anual de Adquisiciones	PAA2025	Conforme a solicitud efectuada por CEDE01, se remite el contrato de servicios funerarios No. 1018 vigencia futura y contrato No. 541 vigencia 2024, donde se especifican los ítems que cubren un servicio funerario; se remite contratos del operador logístico correspondientes a las vigencias 2023 y 2024. La información se remite a CEDE01 Laura Sarmiento, mediante WhatsApp, toda vez, que los archivos no pasan por correo institucional.
	16	Flujo de Ingresos	PAAF12025	Se realiza nuevamente el flujo de ingresos por concepto de arrendamientos de salas de velación y sedes habitacionales, de las vigencias 2020 a 2024 y se proyectan ingresos para la vigencia 2025, conforme a las instrucciones emitidas por CEDE05, que conforman el Fondo Interno Recurso 16 de la DIFAB. Se remite mediante correo institucional a EVASE COPER y CEDE05.
	17	Estudio Previo	180-MC-CENACPER S-2024	Se realiza verificación de los aspectos técnicos incluidos dentro del estudio previo estructurado para el proceso de selección de mínima cuantía, cuyo objeto es la adquisición de bonos canjeables por productos de la canasta familiar, alimentos y útiles escolares con destino a las familias que integran los diferentes programas y poblaciones de la dirección de familia y bienestar del ejército, a ejecutar en la vigencia 2024 y se remite y confirma a la abogada Liseth de CENAC Personal, que los aspectos técnicos están ok.
	18	Formato Gastos PAAF12025	003	Se diligencia nuevamente el formato No. 3 para el PAAF12025, conforme a las instrucciones impartidas por CEDE05, y se remite a CEDE05 y EVASE COPER, con sus respectivos soportes a las bases de cálculo.
	19	Plan de Inversión	2	Se realiza el plan de inversión No. 2, del contrato de elementos de papelería, tanto para la partida asignada a DIFAB, como para la partida asignada al Gimnasio Santa Ana. Se remite documento al oficial de presupuesto de DIFAB y al supervisor CT. Fonseca, para realizar las respectivas coordinaciones de entrega. Se remite documento por WhatsApp.
	20	Concepto Técnico	2024362022 613953	En apoyo al comité técnico evaluador, se realiza verificación de las ofertas presentadas en el proceso de mantenimiento de instalaciones lote 1 SHCC y lote 2 Salas de Velación. Se remite por WhatsApp

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER
 Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201
 difab@ejercito.mil.co



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

		Obligación No. 9: Redactar y/o revisar los documentos que DIFAB requiera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.																									
		<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>21</td><td>Presentación</td><td>SCUN 2024</td><td>Se realiza ayuda con la información de fondo interno, ingresos percibidos por salas de velación para lo corrido de la vigencia 2024, por concepto de canon de arrendamiento salas, descuentos de ley y saldo CUN. Se envía por whatsapp.</td></tr><tr><td>22</td><td>Acta de capacitación</td><td>2024223009 84776</td><td>Se asiste a capacitación efectuada por CEDE05 sobre el PAA2025 Recurso 10 y 16, trató sobre errores frecuentes, que casos aplican para ir a comité y cuales no aplica, plan anual fondo interno, inicio fase II.</td></tr><tr><td>23</td><td>Resolución</td><td>27082024</td><td>Se remite la resolución de nombramiento de comités por whatsapp, para firma de los supervisores de las regiones 4, 7 y 14 del proceso de dotación civil por acuerdo marco. Se remite documento debidamente firmado por los tres supervisores, a la CENAC Personal abogado Anderson.</td></tr><tr><td>24</td><td>Oficio</td><td>2024362002 322821</td><td>Se realiza solicitud de donación de cajas para la entrega de las bolsas de moral 2024.</td></tr><tr><td>25</td><td>Cuadro de seguimiento</td><td>29082024</td><td>Se realiza cuadro control del personal civil nombrado orgánico de DIFAB, don de se registra persona por persona con grados cc nombres y apellidos, género, unidad y cargo, así como cada una de las prendas de dotación civil que se adquirió y por medio de que modalidad se adquirió, si fue por acuerdo marco se registra categoría de cada prenda, número de orden de compra y precio, si es por ley 80 se especifica nombre de la prenda.</td></tr></table>		No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	21	Presentación	SCUN 2024	Se realiza ayuda con la información de fondo interno, ingresos percibidos por salas de velación para lo corrido de la vigencia 2024, por concepto de canon de arrendamiento salas, descuentos de ley y saldo CUN. Se envía por whatsapp.	22	Acta de capacitación	2024223009 84776	Se asiste a capacitación efectuada por CEDE05 sobre el PAA2025 Recurso 10 y 16, trató sobre errores frecuentes, que casos aplican para ir a comité y cuales no aplica, plan anual fondo interno, inicio fase II.	23	Resolución	27082024	Se remite la resolución de nombramiento de comités por whatsapp, para firma de los supervisores de las regiones 4, 7 y 14 del proceso de dotación civil por acuerdo marco. Se remite documento debidamente firmado por los tres supervisores, a la CENAC Personal abogado Anderson.	24	Oficio	2024362002 322821	Se realiza solicitud de donación de cajas para la entrega de las bolsas de moral 2024.	25	Cuadro de seguimiento	29082024	Se realiza cuadro control del personal civil nombrado orgánico de DIFAB, don de se registra persona por persona con grados cc nombres y apellidos, género, unidad y cargo, así como cada una de las prendas de dotación civil que se adquirió y por medio de que modalidad se adquirió, si fue por acuerdo marco se registra categoría de cada prenda, número de orden de compra y precio, si es por ley 80 se especifica nombre de la prenda.
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																								
21	Presentación	SCUN 2024	Se realiza ayuda con la información de fondo interno, ingresos percibidos por salas de velación para lo corrido de la vigencia 2024, por concepto de canon de arrendamiento salas, descuentos de ley y saldo CUN. Se envía por whatsapp.																								
22	Acta de capacitación	2024223009 84776	Se asiste a capacitación efectuada por CEDE05 sobre el PAA2025 Recurso 10 y 16, trató sobre errores frecuentes, que casos aplican para ir a comité y cuales no aplica, plan anual fondo interno, inicio fase II.																								
23	Resolución	27082024	Se remite la resolución de nombramiento de comités por whatsapp, para firma de los supervisores de las regiones 4, 7 y 14 del proceso de dotación civil por acuerdo marco. Se remite documento debidamente firmado por los tres supervisores, a la CENAC Personal abogado Anderson.																								
24	Oficio	2024362002 322821	Se realiza solicitud de donación de cajas para la entrega de las bolsas de moral 2024.																								
25	Cuadro de seguimiento	29082024	Se realiza cuadro control del personal civil nombrado orgánico de DIFAB, don de se registra persona por persona con grados cc nombres y apellidos, género, unidad y cargo, así como cada una de las prendas de dotación civil que se adquirió y por medio de que modalidad se adquirió, si fue por acuerdo marco se registra categoría de cada prenda, número de orden de compra y precio, si es por ley 80 se especifica nombre de la prenda.																								
12. VALOR DEL CONTRATO		Valor total: Valor: \$ 41.800.000 Valor autorizado a pagar: \$ 3.800.000																									
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL		<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$243.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>\$190.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$8.000</td></tr></table>		Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$243.200	SALUD	SURA	\$190.000	ARL	POSITIVA	\$8.000												
Obligación	Entidad	Valor Pago																									
PENSIÓN	PORVENIR	\$243.200																									
SALUD	SURA	\$190.000																									
ARL	POSITIVA	\$8.000																									

PATRIA HONOR LEALTAD

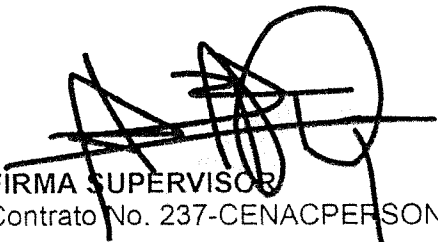
Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER
 Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-39020
 difab@ejercito.mil.co



CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro 2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
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 <u>X</u> TOTAL 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	No se tiene ninguna recomendación por parte de la supervisión.
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Septiembre de 2024.

Para constancia se firma en, (Bogotá), en el mes de **SEPTIEMBRE 2024**



FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 237-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: MAYOR JOHN ALEXANDER PULIDO ORDUZ
Cargo: OFICIAL ÁREA ADMINISTRATIVA DIFAB
Resolución de nombramiento No. 00000301 DEL 12 DE JULIO DE 2024

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B – 99 edificio COPER
Tel. 4261498 Ext. 39017-39018-39019-390201
difab@ejercito.mil.co

