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

EJÉRCITO NACIONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 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	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.

PLEAB

	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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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>06/2024</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>
</table>
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>Aval</td><td>2024362016555943</td><td>En apoyo a la estructuración técnica, se realiza verificación de tres cotizaciones entregadas por la CENAC Personal, y se emite aval de cotizaciones del proceso de selección cuyo objeto es 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 2024.Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficio</td><td>2024362016532933</td><td>Se realiza solicitud de nombramiento de comités para el proceso de selección que se adelanta la CENAC Personal cuyo objeto es la adquisición de</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

				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 2024. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
	5	Oficio	2024362016592653	Se remite a la CENAC Personal nuevamente los planes de necesidades y anexo técnico de los procesos Vestuario Juegos Deportivos DIFAB 2024, elementos de cafetería y Mantenimiento de Bienes Inmuebles SHCC; así mismo, se remite solicitud de nombramiento de comités con la actualización de gerencia de proyecto, teniendo en cuenta los traslados, igualmente se remite del proceso de vestuario juegos deportivos el aval de tres cotizaciones. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
	6	Oficio	2024362017128103	Se realiza solicitud de nombramiento de comités del proceso cuyo objeto es la adquisición de bonos canjeables por productos de la canasta familiar, alimentos y/o 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, solicitando que se modifique Gerente de Proyecto y supervisor, conforme a los traslados efectuados. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
	7	Oficio	2024362017184463	Se realiza solicitud de nombramiento de comités del proceso cuyo objeto es la prestación del servicio de mantenimiento y adecuación del comedor de los empleados y área social de la Sede Habitacional Cristóbal Colón, a ejecutar en la vigencia 2024, solicitando que se modifique Gerente de Proyecto y supervisor, conforme a los traslados efectuados. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
	8	Oficio	2024362017185253	Se realiza solicitud de nombramiento de comités del proceso cuyo objeto el suministro de productos de cafetería y restaurante con destino a la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, a ejecutar en la vigencia

DIFAB

			2024, solicitando que se modifique Gerente de Proyecto y supervisor, conforme a los traslados efectuados. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
9	Oficio	2024362017539973	Siguiendo órdenes e instrucciones del subdirector de DIFAB se informa a la Dirección de DIFAB, la solicitud de cambio de los comités para todos los procesos que se adelantan por la CENAC Personal, referente a las partidas asignadas por recurso 10 a la DIFAB, realizada a la CENAC Personal. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
10	Oficio	2024362017541513	Siguiendo órdenes e instrucciones del subdirector de DIFAB se realiza la solicitud de cambio de los comités para todos los procesos que se adelantan por la CENAC Personal, referente a las partidas asignadas por recurso 10 a la DIFAB. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
11	Oficio	2024362017987813	Se realiza solicitud de cambio permanente del supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 237-CENACPER-2024. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
12	Oficio	2024362017991413	Se realiza solicitud de CDP referente al proceso cuyo objeto es la adquisición y puesta en funcionamiento del control de sistema de acceso de la Sede Habitacional Bicentenario de la Independencia - SHBI. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
13	Oficio	2024362017991873	Se realiza solicitud de apropiación de los recursos de fondo interno - Recurso 16, para adelantar por la CENAC Personal el proceso cuyo objeto es la adquisición y puesta en funcionamiento del control de sistema de acceso de la Sede Habitacional Bicentenario de la Independencia – SHBI, proceso de suministro de lencería, mantenimiento de instalaciones – ascensor salas de velación y adquisición de banderas. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
14	Oficio	2024362017992253	Se realiza solicitud de nombramiento de comités, para el proceso cuyo objeto es la adquisición y puesta en funcionamiento del control de sistema de acceso de la Sede Habitacional Bicentenario de la Independencia – SHBI, que se pretende adelantar en la CENAC

DIFAB

			Personal. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
15	Oficio	2024362018471803	Se realiza oficio, conforme a solicitud realizada por esa CENAC referente al oficio No. 2024362017541513 radicado el 11 de julio de 2024, informando nuevamente a la CENAC Personal los cambios realizados a los integrantes de los comités de los procesos de selección de las partidas asignadas a la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, como Gerente de Proyecto, Supervisores, comité estructurador y evaluador técnico. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
16	Concepto Técnico	2024362018486273	En apoyo a los comités técnicos, se realiza verificación de cuatro (4) cotizaciones enviadas por la CENAC personal, y se emite el aval de cotizaciones, referente al proceso de selección cuyo objeto es la prestación del servicio de mantenimiento y adecuación del comedor de empleados y área social de la Sede Habitacional Cristóbal Colón - SHCC, de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, a ejecutar en la vigencia 2024, que se adelanta en esa CENAC. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
17	Plan de necesidades	2024362017992573	Se realiza plan de necesidades para el proceso de contratación cuyo objeto es la adquisición y puesta en funcionamiento del control del sistema de acceso de la Sede Habitacional Bicentenario de la Independencia – SHBI, que se pretende adelantar en la CENAC Personal, por Recurso 16. Determinando la justificación y descripción de la necesidad, necesidad presupuestal, especificaciones técnicas, de obligatorio cumplimiento, especificaciones técnicas adicionales de obligatorio cumplimiento, tiempo y lugar de ejecución, normas, instrucciones y antecedentes documentales. Se remite por correo a la CENAC Personal para revisión. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.

DIFAB

	18	Anexo Técnico	2024362017992573	Se realiza anexo técnico para el proceso de contratación cuyo objeto es la adquisición y puesta en funcionamiento del control del sistema de acceso de la Sede Habitacional Bicentenario de la Independencia – SHBI, que se pretende adelantar en la CENAC Personal, por Recurso 16. Determinando análisis técnico, análisis técnico ambiental, clasificación UNSPSC, experiencia habilitante, garantía técnica, término de respuesta de la garantía técnica y riesgos técnicos. Se remite por correo a la CENAC Personal para revisión. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
	19	Ponencia	145-MC-CENACPERS-2024	En apoyo al comité técnico estructurador y gerencia de proyecto, se asiste a la ponencia realizada al estudio previo e invitación del proceso de selección 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 202, para publicación de borradores; se interviene en los apartes de la justificación de la necesidad, de la descripción de las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento y especificaciones técnicas adicionales de obligatorio cumplimiento, así como, en todo lo referente a la Directiva Permanente No. 000222 de 2017 y la Circular emitida por la Dirección de la DIFAB en referencia a los documentos y pasos a seguir para el estudio y asignación de los bonos. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.
	20	Plan de necesidades centralizado	ACUERDO MARCO CCE-357-AMP-2022	Se realiza revisión del plan de necesidades centralizado emitido el 3 de julio de 2024 por planes CENAC Personal, correspondiente a la adquisición de dotación civil por acuerdo marco, en el cual se incluyó la descripción de la necesidad de DIFAB, la misión de la DIFAB, y se verificó el listado del personal civil nombrado, las categorías de cada uno de los uniformes que le corresponden a cada civil, la cantidad de uniformes por categoría que le corresponde a cada civil, por cada una de las regiones: Región 1 Bogotá y Villa de Leya, Región 4 Santa Marta,

DIFAB

			Región 7 Eje Cafetero, Región 14 Mariquita. Se verifica cantidades por cada categoría y se incluye la entrega por cada región. Se remite por whatsapp a la Ct Martinéz Planes CENAC Personal.
21	Anexo técnico centralizado	ACUERDO MARCO CCE-357-AMP-2022	Se realiza revisión del anexo técnico centralizado emitido el 3 de julio de 2024 por planes CENAC Personal, correspondiente a la adquisición de dotación civil por acuerdo marco, en el cual se incluyó el análisis técnico, análisis técnico ambiental, se verificó el listado del personal civil nombrado, las categorías de cada uno de los uniformes que le corresponden a cada civil, la cantidad de uniformes por categoría que le corresponde a cada civil, por cada una de las regiones: Región 1 Bogotá y Villa de Leya, Región 4 Santa Marta, Región 7 Eje Cafetero, Región 14 Mariquita. Se remite por whatsapp a la Ct Martinéz Planes CENAC Personal.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
22	Información entrega cargo oficial de presupuesto	10072024	Se elabora entrega de la información presupuestal y contractual Recurso 10 y Recurso 16, del área de administración y logística, indicando asignación presupuestal vigencia 2024 por origen de los recursos, asignación presupuestal vigencia 2024 por unidades ejecutoras, registrando el seguimiento del estado de las partidas asignadas por PAA, OAPF, PS recurso 10 y recurso 16, reflejando el valor asignado, el valor con disponibilidad presupuestal CDP, el valor comprometido CRP y el valor obligado y pagado, durante el primer trimestre de 2024, igualmente se refleja la trazabilidad y estado actual del proyecto de mantenimiento y adecuación de los senderos peatonales de las salas de velación y adecuación y mantenimiento de la Catedral Castrense Jesucristo Redentor,

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>incluyendo registro fotográfico del avance durante el 1er trimestre.</td></tr>
<tr><td>23</td><td>Oficio</td><td>2024362018476563</td><td>Se remite los documentos de pago del mes de julio de la PS contrato No. 237-CENACPERSONAL-2024. Se remite en físico y por Orfeo a la CENAC Personal.</td></tr>
<tr><td>24</td><td>Semaforización</td><td>2128-06//04-07/2024</td><td>Se realiza actualización del estado de cada una de las partidas asignadas en la vigencia 2024, por recurso 10 y recurso 16 a la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército. Se remite al oficial de presupuesto.</td></tr>
<tr><td>25</td><td>Bases de Cálculo</td><td>Anteproyecto PAA2024 REC. 10</td><td>Se realiza la actualización de las bases de cálculo de cada una de las partidas solicitadas en el anteproyecto del PAA 2025 Recurso 10, referente al consumo que se lleva a la fecha de cada una de ellas, servicios funerarios, medallas, planes de moral, becas, bonos canjeables, papelería, aseo, cafetería y vestuario juegos deportivos. Explicando consumo y estado actual de cada uno de los procesos de selección adelantado por la unidades ejecutoras.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 41.800.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<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>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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</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

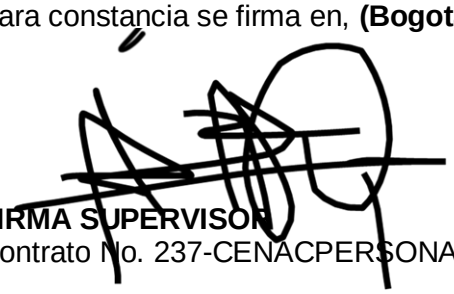
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>No se tiene ninguna recomendación por parte de la supervisión.</td></tr>
</table>

DIFAB

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 06 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Julio de 2024.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JULIO 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. 00004907 DEL 16 DE JULIO DE 2024

DIFAB