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 ____ TOTAL __X__
No. __11__

Bogotá (Cundinamarca), DICIEMBRE 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 00000301 DEL 12 DE JULIO DE 2024 Teléfono de contacto 320 4968647 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. 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 institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo

<table>
<tr><td></td><td>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>DICIEMBRE 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>11/2024</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>2811-0512192612/2024</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>
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</td><td></td><td>Se realiza verificación de tres cotizaciones y se emite aval de cotizaciones para el proceso de suministro elementos de aseo y limpieza VF.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Acta</td><td></td><td>Se asiste como apoyo a la supervisión a la reunión de coordinación con el contratista y supervisor del contrato No. 616-CENACPER-2024, Dotación Civil Lote 1: Vestuario.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Oficio</td><td>20243620302628 13</td><td>Se realiza verificación de una oferta presentada por SECOP II, para el proceso de selección No. 210-MC-CENACPERSONAL-2024 adquisición</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

			bolsas de papel biodegradable y se emite la respectiva evaluación. Se remite por whatsapp y en físico a CENAC Personal.
6	Plan Azul	PAA2025	Conforme al formato establecido por CEDE01, se realiza el registro en el plan azul de las partidas con rubros presupuestales, justificación y valores aprobados para la vigencia 2025, por medio del Plan Anual de Adquisiciones. Se remite formato diligencia a CEDE01 por correo y por whatsapp.
7	Acta		Se asiste como apoyo a la supervisión a la reunión de coordinación con el contratista y supervisor del contrato No. 617-CENACPER-2024, Dotación Civil Lote 2: Calzado.
8	Contrato	613-CENACPERSONAL.-2024	Se tramita firma del contratista de la Aceptación de oferta No. 613, adquisición bolsas de papel biodegradable y solicitud de póliza. Se envía contrato debidamente firmado a CENACPER por whatsapp.
9	Concepto Técnico	20243620300711 83	Se realiza actualización de la estadística a fecha de corte 14 de noviembre de 2024, en documentos de Modificatorio No. 2 Cont. 541 SEFUN (solicitud y viabilidad y concepto técnico) e incluir prórroga hasta el 30 de diciembre de 2024.
10	Solicitud adición	20243620300713 63	Se realiza actualización de la estadística a fecha de corte 14 de noviembre de 2024, en documentos de Modificatorio No. 2 Cont. 541 SEFUN (solicitud y viabilidad y concepto técnico) e incluir prórroga hasta el 30 de diciembre de 2024.
11	Oficio	20243620031234 21	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de aceptación al contratista, referente a la adición del Contrato No. 616 Lote 1: vestuario dotación civil.
12	Oficio	20243620031235 61	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de aceptación al contratista, referente a la adición del Contrato No. 617 Lote 2: calzado dotación civil.
13	Oficio	20243620031236 31	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de aceptación al contratista, referente a la adición de la OC No. 132431 dotación civil.
14	Concepto	20243620309760 53	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la adición de la OC No. 132431 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
15	Oficio	20243620309763 13	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de adición de la OC No. 132431 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
16	Concepto	20243620309765 73	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la adición del Contrato No. 616 Lote 1: vestuario, dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
17	Oficio	20243620309767 73	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de adición del Contrato No. 616 Lote 1: vestuario, dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

18	Concepto	20243620309769 23	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la adición del Contrato No. 617 Lote 2: calzado, dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
19	Oficio	20243620309772 43	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de adición del Contrato No. 617 Lote 2: calzado, dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
20	Oficio	20243620316332 43	Se realiza validación de los rubros presupuestales y códigos UNSPSC de las partidas asignadas por PAA para la vigencia 2025. Enviado a CEDE01 en Word y pdf firmado.
21	Correo	21112024	Se envía solicitud de cotización a "solucionesintegraleshc" <solucionesintegraleshc@hotmail.com>; "gerenciageneral" <gerenciageneral@imcsas.com>; "servicioalcliente" <servicioalcliente@grupoloslagos.com.co> ; "administrativa" <administrativa@siu.com.co>; "gerencia siscomsi" <gerencia.siscomsi@gmail.com>; "icitaciones" <icitaciones@papelerialoperena.com>; "info" <info@grupogec.com.co>; "gerencia" <gerencia@distriangulo.com>; "contratacion" <contratacion@distriangulo.com>; "comercializadoraseveralparts" <comercializadoraseveralparts@outlook.com>; "COMERCIALIZADORAVINARTA" <COMERCIALIZADORAVINARTA@YAHOO.ES>; de elementos de aseo y limpieza, proceso VF2025.
22	Ayudas	22112024	Se realizan ayudas en power point referente a los procesos de bolsa de moral 2023 VS 2024 enviado al MY Pulido.
23	Concepto	20243620319420 63	En apoyo a los comités, se realiza verificación de dos (2) nuevas cotizaciones, del proceso de productos de aseo y limpieza VF2025, se expide aval de cotizaciones y se remite a CENACPER por whatsapp y en físico.
24	Ponencia	25112024	Se asiste a ponencia del proceso de suministro de productos de aseo y limpieza VF2025 borradores. Quitar ítems 17, 27 y 30, de acuerdo con lo ordenado por el Tc Rozo.
25	Plan de necesidades	20243620294535 73	se realiza modificación del plan de necesidades del proceso de suministro de productos de aseo y limpieza VF2025, de acuerdo con las órdenes emitidas en ponencia por la ordenación del gasto, referentes al retiro de los ítems 17, 27 y 30 de la necesidad de la Unidad.
27	Concepto	20243620321633 43	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la adición de la OC No. 132433 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.

DIFAB

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

28	Oficio	20243620321637 53	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de adición de la OC No. 132433 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
29	Concepto	20243620321641 13	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la adición de la OC No. 132443 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
30	Oficio	20243620321644 13	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de adición de la OC No. 132443 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
31	Concepto Técnico	20243620322817 23	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico dando viabilidad al Modificatorio No. 2 del Contrato No. 541-CENACPER-2024 SEFUN prórroga hasta el 15 de diciembre de 2024. Se remite documento por whatsapp y en físico a cenac personal.
32	Solicitud adición	20243620322820 03	En apoyo a la supervisión, se realiza solicitud para realizar el Modificatorio No. 2 del Contrato No. 541-CENACPER-2024 SEFUN prórroga hasta el 15 de diciembre de 2024. Se remite documento por whatsapp y en físico a cenac personal.
33	Acta entrega	06122024	Actualización información presupuestal acta de entrega del mayor pulido
34	Concepto Técnico	20243620324342 73	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la prórroga de la OC No. 132445 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
35	Solicitud adición	20243620324349 93	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de prórroga de la OC No. 132445 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
36	Concepto Técnico	20243620324328 43	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la prórroga de la OC No. 132440 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
37	Solicitud adición	20243620324335 33	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de prórroga de la OC No. 132440 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
38	Concepto Técnico	20243620324315 83	En apoyo a los comités, se realiza concepto técnico para la prórroga de la OC No. 132434 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
39	Solicitud adición	20243620324323 63	En apoyo a la supervisión, se realiza la solicitud de prórroga de la OC No. 132434 dotación civil. Se remite por whatsapp y en físico a cenac personal.
40	Oficio	20243620324357 43	En apoyo a los comités, se realiza evaluación técnica No. 1 del proceso 214-SAMC-CENACPER-2024 SEFUN VF. Se remite por whatsapp y en físico a 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

CONTINUACIÓN INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 237-CENACPERSONAL-2024.

	41	Cuadro de seguimiento	05122024	Se realiza actualización al cuadro de seguimiento de ejecución de las partidas asignadas por PAA2024 Recurso 10. Se remite cuadro por correo a EVASE COPER y CEDE01.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 41.800.000 Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Valor Pago** PENSIÓN / PORVENIR / $243.400 SALUD / SURA / $190.200 ARL / POSITIVA / $8.100
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** __ **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	No se tiene ninguna recomendación por parte de la supervisión.
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Diciembre de 2024.

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