RESTRINGIDO

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CENAC DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

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

Bogotá D.C., junio de 2019.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Gladys Yaneth Mendoza Buitrago Identificación: 23.965.359 Nacionalidad: Colombiana Dirección–ciudad de residencia: Cra. 68 b No. 74 a 78 Teléfono de contacto: 3152445236 E-mail de contacto: glamebu11@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. ANDRÉS FELIPE FULA AMAYA Cargo: Oficial Área Administrativa DIFAB. Resolución de Delegación: No. 25 del 22 de enero de 2019.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 313-CENAC PERSONAL - 2019 Fecha de suscripción: 7 de febrero de 2019
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	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN CONTRATACIÓN PARA LA DIRECCIÓN 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. Asesorar a la Dirección de Familia y Bienestar, en lo concerniente a la aplicación de los procedimientos administrativos y de contratación Estatal que se adelantan al interior de la Unidad. 3. Verificar la estricta aplicación del marco normativo que regula la contratación, así como la aplicación de las Directrices, Resoluciones, Manuales o Políticas internas

en materia de contratación durante los procedimientos contractuales que se adelanten. e informar de forma inmediata cualquier irregularidad o error en la aplicación de las mimas, que deban ser subsanados, corregidos o enmendados.

4. Elaborar y revisar planes de necesidades y estudios previos, documentos necesarios en materia de contratación que requieran fundamentos jurídicos que soporten las necesidades y modalidades de selección.
5 Proyectar y enmarcar los procesos de contratación que se adelantan en la sedes habitacionales y centros recreacionales que dependen administrativamente de la Dirección de Familia y Bienestar.
6. Asesorar, proyectar y elaborar los contratos resultantes de la actividad contractual que se desarrolló en la sedes habitaciones y centros recreacionales. dando aplicación a la normatividad legal vigente, así como las directrices. manuales y políticas establecidas al interior de la DIFAB.
7. Proyectar, asesorar y verificar todos los documentos y actos que emanen de la actividad contractual tendiente a la debida y eficiente ejecucion de los recursos asignados para el buen funcionamiento de las sedes habitaciones y centros recreacionales administrados por la DIFAB.
8. Conforme al reparto de la CENAC de personal (Unidad Ejecutora), conformará el comité jurídico estructurador y/o evaluador, así como del comité de adquisiciones, cuando a ello haya lugar.
9. Capacitar a los supervisores respecto a la etapa de ejecución de cada uno de los contratos suscritos y el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas
10. Asesorar y proyectar las respuestas a las solicitudes. peticiones, recursos y tutelas de la población civil y militar que sean competencia de la DIFAB, con el fin de evitar desacatos y sanciones.
11. Proyectar y conceptuar jurídicamente los asuntos de carácter institucional que requieran otras entidades estatales, privadas o públicas con el fin de cumplir con la misión institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás obligaciones que sean asignadas el supervisor, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar. con la naturaleza y objeto del contrato.

10. PERIODO DEL INFORME	Junio de 2019
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES. CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS

CONTRACTUALES	EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [x] NO [ ]
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total del Contrato: $19.800.000,00 Valor autorizado a pagar: $3.300.000,00

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	VLR. PAGO
PENSIÓN	COLPENSIONES	$ 686800
SALUD	SANITAS EPS	$ 505000
ARL	SURA	$ 21100

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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. planillas mes actual _____ anterior __x___.
3. Cuenta de Cobro

15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de junio de 2019.

Para constancia se firma en, Bogotá en el mes de junio de 2019.

MAYOR. ANDRÉS FELIPE FULA AMAYA
Oficial Administrativo Dirección de Familia y Bienestar del Ejército
SUPERVISOR