**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, FEBRERO de 2020**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: MARCELA OSPINA BAQUERO<br>Identificación: C.C. 1.073.687.973<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: KRA 7 ESTE N° 7H – 11 PRADERA 1 SECTOR<br>Teléfono de contacto: 3223046395<br>E-mail de contacto: MARSEALOREN@GMAIL.COM |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: SS JULIAN MAURICIO JIMENEZ GIL<br>Cargo: Ayudante Dirección de Familia y Bienestar<br>Resolución de nombramiento 0000122 de fecha 23 de Enero de 2020 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | N° 201 CENAC PERSONAL – 2020<br>FECHA : 2020-02-05 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | 12-46-101034246 SEGUROS DEL ESTADO S.A |
| **5. CRP** | 21720 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 2020-02-10 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 2020-12-31 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO. |
| **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.<br><br>2. Asistir a la capacitación de inducción y las que se requieran durante la ejecución del contrato.<br><br>3. Apoyar el trámite de registro y control de la documentación por media del sistema Orfeo de la Dirección de Familia y Bienestar del ejército Nacional.<br><br>4. Estandarizar el proceso de Orfeo desde el recibo de la misma hasta su envío.<br><br>5. Apoyar en la actualización del archivo del sistema Orfeo en los expedientes con base a la TRD y las carpetas virtuales correspondientes al sistema con las normas establecidas en materia de gestión documental.<br><br>6. apoyar en la aplicación de la estandarización del modelo de trámite documentación del sistema Orfeo dando cumplimiento a las normas establecidas como:<br>-El documento debe estar por medio del código Orfeo<br>-El documento tiene que estar escaneado con sus debidos anexos<br>-El documento tiene que ser asociado a la solicitud que llego a la dirección<br>-El documento al ser entregado a registro DIFAB tiene que ser reasignado (362)<br><br>7. Apoyar en la entrega y reasignación de la documentación que sale de la DIFAB al destinatario correspondiente con las normas establecidas por Orfeo (registro de cancillería y registro del COPER)<br><br>8. Apoyar en la verificación de la documentación que ingresa a la bandeja de la DIFAB, específicamente que se encuentre escaneada y con sus Anexos respectivos para entregarla en ayudantía para su respectivo tramite de respuesta<br><br>9. Brindar apoyo a cada uno de los procesos de registro y control I realizados en la DIFAB.<br><br>10. Atender las consultas de registro y control Orfeo requeridas por personal interno o externo.<br><br>11. Se realiza el archivo en físico de las planillas de comulaciones oficiales de acuerdo a la norma.<br><br>Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. |

<table>
<tr><td></td><td>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.<br>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>FEBRERO 2020</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [x ] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: diecisiete millones seiscientos mil pesos ($17.600.000,00)<br><br>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>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>0</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.<br>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 _____<br>3. Cuenta de Cobro</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 FEBRERO de 2020**

**FIRMA SUPERVISOR**
**SS JULIAN MAURICIO JIMENEZ GIL**
**Ayudante Dirección de Familia y Bienestar**