

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO CEDE9

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No. 001

Ciudad BOGOTÁ (CUNDINAMARCA), FEBRERO 2021

1. CONTRATISTA	FLOR ANGELA CASTRO RAMIREZ C.C. 52.555.392 COLOMBIANA CALLE 168 N°8D-40 CASA 73 3102356358 fangela14@hotmail.com
2. SUPERVISOR	MY. OSCAR IVÁN TURRIAGO MORENO SUPERVISOR DEL CONTRATO 00000246 del 21 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 494 06/02/2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 12-46-101045030 Entidad que expide la póliza SEGUROS DE ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 12-02-2021 CR. MALDONADO CARDEÑO LIGIA DEL ROSARIO
5. CRP	No. CDP 2521 – CRP 39021 Fecha expedición 11 FEBRERO DE 2021 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL UNIDAD APOYADA Dependencia CEDE9 Posición catálogo de gasto A 02 02 02 008 003 06 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor 26.950.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	11 meses hasta el 31 de diciembre de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales como publicista en el Departamento De Acción Integral y Desarrollo –CEDE9
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes que proyecten estrategias y/o lineamientos de publicidad en las que los Profesionales Oficiales de la Reserva -POR puedan participar tanto en su desarrollo como en su difusión, en apoyo a los Asuntos Públicos. 2. Asesorar y elaborar planes que direccionen de tareas de Cooperación civil militar (coordinación profesionales oficiales de reserva). 3. Apoyar al Director de la Dirección de DIACO en toda la gestión derivada del Comité de Selección del Comando del Ejército. 4. Mantener coordinación constante con el Comando de Profesionales Oficiales de Reserva CORE para el desarrollo de todas las actividades que se desprenden del manejo y coordinación de los Profesionales Oficiales de Reserva. 5. Asesorar y elaborar planes que permitan direccionar las actividades en las que participarán los POR, teniendo en cuenta la intención del comandante. 6. Apoyar la gestión adelantada por el Comité de Selección del Comando del Ejército. 7. Realizar en coordinación con el CAAID el seguimiento a las actividades que desarrollen los POR con el fin de llevar mantener el registro histórico y centralizado de las mismas.



	<p>8.Orientar estadística y datos de referencia sobre el cumplimiento de las metas de la sección, aportadas y debidamente verificadas por parte del jefe de la sección.</p> <p>9.Apoyar en la elaboración de informes, boletines internos, radiogramas, solicitudes, oficios de DIACO.</p> <p>10.El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>11.Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia.</p> <p>12.El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de volver 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.</p> <p>13.Realizar los 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 y ARL conforme a la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</p> <p>14.Cumplir con el objeto contractual en la ciudad de Bogotá o en la ciudad que por necesidades de la fuerza se requiere, por lo tanto, habrá lugar al reconocimiento de gastos de viaje, a solicitud del comando superior.</p> <p>15.Desplazarse tanto al interior como exterior del país en cumplimiento del objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato para lo cual previamente el mismo deberá informar a la aseguradora de riesgos laborales.</p> <p>16.De conformidad con 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.</p> <p>17.Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia</p> <p>18.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.</p> <p>19.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.</p> <p>20.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>21.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>																								
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2021																								
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>Obligación N°4. Mantener coordinación constante con el Comando de Profesionales Oficiales de Reserva CORE para el desarrollo de todas las actividades que se desprenden del manejo y coordinación de los Profesionales Oficiales de Reserva.</p> <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Informe remisorio</td><td>N/A</td><td>Recepción de carpetas</td></tr><tr><td>2</td><td>Cruce de información con oficios verificando informe de postulados</td><td>N/A</td><td>Confrontar información de acuerdo al comité de selección.</td></tr><tr><td>3</td><td>Carpetas postulados</td><td>N/A</td><td>Revisión de 415 carpetas aspirantes a curso de ascenso</td></tr></table> <p>Obligación N°5. Asesorar y elaborar planes que permitan direccionar las actividades en las que participarán los POR, teniendo en cuenta la intención del comandante.</p> <table><tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N° DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Diseño plan revisión de carpetas</td><td>N/A</td><td>Verificar documentación</td></tr></table>	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	1	Informe remisorio	N/A	Recepción de carpetas	2	Cruce de información con oficios verificando informe de postulados	N/A	Confrontar información de acuerdo al comité de selección.	3	Carpetas postulados	N/A	Revisión de 415 carpetas aspirantes a curso de ascenso	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	1	Diseño plan revisión de carpetas	N/A	Verificar documentación
N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Informe remisorio	N/A	Recepción de carpetas																						
2	Cruce de información con oficios verificando informe de postulados	N/A	Confrontar información de acuerdo al comité de selección.																						
3	Carpetas postulados	N/A	Revisión de 415 carpetas aspirantes a curso de ascenso																						
N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO																						
1	Diseño plan revisión de carpetas	N/A	Verificar documentación																						

	<p>Obligación N°6. Orientar estadística y datos de referencia sobre el cumplimiento de las metas de la sección, aportadas y debidamente verificadas por parte del jefe de la sección.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>N° DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaboración de información recibida</td> <td>N/A</td> <td>Estadística de proyección de acuerdo a metas establecidas por el Comandante CEDE9</td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación N°10. El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>N° DE RADICADO</th> <th>ASUNTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Organización de documentación de acuerdo a Divisiones y unidades de todo el país</td> <td>N/A</td> <td>Organización y clasificación de oficios. Soportes de entrega de documentación.</td> </tr> </tbody> </table>	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	1	Elaboración de información recibida	N/A	Estadística de proyección de acuerdo a metas establecidas por el Comandante CEDE9	N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO	1	Organización de documentación de acuerdo a Divisiones y unidades de todo el país	N/A	Organización y clasificación de oficios. Soportes de entrega de documentación.
N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO														
1	Elaboración de información recibida	N/A	Estadística de proyección de acuerdo a metas establecidas por el Comandante CEDE9														
N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO														
1	Organización de documentación de acuerdo a Divisiones y unidades de todo el país	N/A	Organización y clasificación de oficios. Soportes de entrega de documentación.														
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total \$ 26.950.000 Valor autorizado a pagar \$ 2.450.000																
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL PAGO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	0	0	SALUD	0	0	ARL	0	0				
Obligación	Entidad	Vlr. Pago															
PENSIÓN	0	0															
SALUD	0	0															
ARL	0	0															
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 con el formato establecido. 2. Cuenta de cobro																
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 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.																
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO																
17. CONCLUSIONES	OMITIDO																

Para constancia se firma en, Bogotá, febrero 2021

MAYOR OSCAR IVÁN TURRIAGO MORENO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

