FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 002

BOGOTA (CUNDINAMARCA), MARZO 2021

1. No. DEL CONTRATO	494 -CENAC PERSONAL- 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	FEBRERO 6 DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza12-46-101045030 Entidad que expide la póliza SEGUROS DE ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 09-02-2021 CR. Ligia del Rosario Maldonado Cardeño
4. CRP	No. CRP 47621 Fecha expedición 11 DE FEBERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC PERSONAL Dependencia DIACO Posición catálogo de gasto A 02 02 02 008 003 06 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor 26.950.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09 DE FEBRERO DE 2021
6. CONTRATISTA	Flor Angela Castro Ramírez C.C. 52.555.392 Colombiana Calle 168 N°8d-40 Casa 73 3102356358 fangela14@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Oscar Iván Turriago Moreno Supervisor del contrato 00000246 del 21 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales como publicista en el Departamento De Acción Integral Y Desarrollo – CEDE9
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>actividades que desarrollen los POR con el fin de llevar mantener el registro histórico y centralizado de las mismas.
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.
9.Apoyar en la elaboración de informes, boletines internos, radiogramas, solicitudes, oficios de DIACO.
10.El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
11.Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia.
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.
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.
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.
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.
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.
17.Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
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.
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.
20.Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
21.Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>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.
<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 postulados para escudos y medallas</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cruce de información con oficios verificando informe de postulados</td><td>N/A</td><td>Verificación con oficios remisorios propuestos por la Unidad</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Carpetas postulados</td><td>N/A</td><td>Postulados 127 documentos revisados 1.016 documentos</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Diseño plan revisión de carpetas	N/A	Verificar documentación

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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Elaboración de información recibida	N/A	Estadística proyección de postulados por división.

Obligación N°10.El contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato

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 Soporte entrega de documentación.

11. CONSTANCIAS

Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá, marzo de 2021**

PS. FLOR ANGELA CASTRO RAMIREZ
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO CEDE9