FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ] No. 001

Bogotá - Cundinamarca, Abril 2021

1. CONTRATISTA	DAYÁN ANGÉLICA GALINDO VELA CC. No. 52.858412 COLOMBIANA DG. 45C No. 13F-90 – BOGOTÁ 3197373411 DAGAV.180897@GMAIL.COM
2. SUPERVISOR	MAYOR. CESAR JULIÁN HERRERA RAMÍREZ IDENTIFICADO CON CC. No. 1.098.636.811, O QUIEN HAGA SUS VECES. OFICIAL ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DIFAB Resolución de nombramiento No. 00000216 DEL 19 DE ENERO DE 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	107-CENACPERSONAL-2021 02 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 14-46-101047846 Expedida por Seguros del Estado S.A. Fecha oficio aprobación 8 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por Coronel LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CAREÑO
5. CRP	No. CRP: 19821 Fecha expedición: 04 DE FEBRERO DE 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINSITRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL. Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $36.300.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de Diciembre de 2.021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR ECONÓMICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 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 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

<table>
<tr><td></td><td>del presente contrato.
11. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y 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 todo 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 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>ABRIL DE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 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.

<table>
<tr><th>No.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informes actividades</td><td>100704210901</td><td>Informe de actividades semanal, productividad.</td></tr>
</table>

Obligación 2: Efectuar la estructuración económica de los procesos de presupuesto de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.
Obligación 3: Realizar estudios previos, referentes a la estructuración económica.
Obligación 4: Cotejar la información histórica de contratos anteriores.
Obligación 5: Analizar los precios de mercado de los diferentes elementos a adquirir.</td></tr>
</table>

Obligación 6: Proyectar las cantidades y presupuesto para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación.

	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	Reunión	10032021	Asistencia a ponencia del estudio previo y proyecto de pliego de condiciones del proceso de planes de bienestar 2021.
3	Cuadro	152510032021	Informe estado procesos bajo mi cargo y seguimiento.
4	Oficio	20213620029413 23	Verificación cuatro (4) ofertas proceso mínima cuantía No. 089-CENACPERSONAL-2021 Mantenimiento bienes muebles, se remite a la CENAC PERSONAL en medio físico y magnético.
5	Plan Necesidades y Estudio Técnico	20213620026488 83/2021	Inclusión dentro el estudio técnico y plan de necesidades correspondiente al suministro de repuestos de equipo fijo de ingenieros de la SHBI, de la marca de las calderas. Se remite corrección a Planes CENAC Personal.
6	Cuadro Control	11032021	Actualización del cuadro de seguimiento presupuestal vigencia 2021 DIFAB, inclusión presupuestos trasladados, procesos adjudicados, procesos con CDP, procesos con CRP a la fecha, corrección de dos asignaciones presupuestales que se encontraban como asignación inicial pero fueron adicionadas (traslado de COPER) luego de ser asignada la OAPF, se remite cuadro de seguimiento por correo electrónico a la CT. López de COPER.
7	Oficio	20213620031085 33	Se efectúa verificación de documentos subsanados por la empresa DISTRIBUTION ENGINEERING SAS y se emite Revaluación proceso mantenimiento bienes muebles mediante oficio. Se envía por correo a Viviana coral abogada CENAC Personal y se hace entrega física y por Orfeo.
8	Plan de necesidades y Estudio Técnico	20213620030573 13/2021	Estructuración estudio técnico y plan de necesidades, correspondiente al proceso de adquisición de dotación civil 2021, consta de estructuración de la definición y justificación de la necesidad, cruces de personal listado S1 DIFAB VS listado enviado por

				CENAC Personal, cruce listado tallas VS listado enviado por Cenac Personal, digitación tallas, resumen del personal por cada sede habitacional, centro recreacional y DIFAB, resumen por género, por clima, resumen por cargo, por dotación, análisis técnico del sector, análisis del medio ambiente, entregas, análisis de riesgos.
9	Oficio	2021362003057343	Elaboración solicitud CDP proceso dotación civil 2021.
10	Oficio	2021362003057383	Elaboración solicitud nombramiento de comités proceso dotación civil.
11	Oficio	2021362003091133	Elaboración envío documentos proceso de dotación civil y anexos.
12	Oficio	2021362003091193	Se remite nuevamente el estudio técnico y el plan de necesidades No. 2021362002648883/2021 corregidos, de acuerdo a las observaciones dadas por la CENAC de Personal verbalmente y en oficio, referentes al proceso de repuestos de equipo fijo de ingenieros de la SHBI, así como la ficha técnica de las calderas.
13	Aval de cotizaciones	2021362003150743	Se efectúa verificación de tres (3) cotizaciones remitidas por la CENAC Personal el día 15 de marzo/2021, correspondientes al proceso de suministro de repuestos de cómputo, y se emite aval de cotizaciones.
14	Control y Seguimiento	17032021	Seguimiento procesos: 1. Mantenimiento bienes muebles: adjudicado el 16 de marzo de 2021 a la empresa Multiservicios Técnicos y Tecnológicos SAS, Aceptación de Oferta No. 584-CENACPERSONAL-2021. 2. Repuestos de Cómputo: En estructuración en el área de contratación CENAC Personal. 3. Bonos Canjeables: Cierre evento de cotización lunes 15 de marzo/2021, solo llegó 1 cotización. 4. Servicios Funerarios: Se remitió a contratación CENAC Personal el pliego definitivo hoy 16 de marzo/2021, con la inclusión de las observaciones aceptadas. Mañana miércoles tenemos

					ponencia 10:00am, es decir no se publica hoy pliego definitivo. 5. Dotación vestuario deportivo olimpiadas: En estructuración solicitud de cotización planes CENAC Personal. 6. Mantenimiento Bienes Inmuebles: En solicitud de cotizaciones en planes CENAC Personal. 7. Dotación Civil 2021: Radicado hoy 16 de marzo/2021 en CENAC Personal. 8. Repuestos Equipo Fijo de Ingenieros: Entregado hoy 16 de marzo/2021 falta firma del SS rojas de la SHBI. 9. Papelería: El CENAC Personal está solicitando cantidades exactas de cada uno de los elementos se está proyectando oficio para solicitar que no se haga la compra por grandes superficies sino que se adelante un proceso de mínima. 10. Papelería - Derivados de papel: Adjudicado el 11 de febrero de 2021, Orden de compra No. 64053. 11. Papelería – Tóner: Adjudicado el 12 de marzo de 2021, Orden de Compra No. 65327 y 65328. 12. Combustibles y Lubricantes: Adjudicado el 22 de febrero de 2021, Orden de Compra No. 64507. 13. Mantenimiento, repuestos y revisión técnico mecánica: En espera que se haga efectivo el traslado presupuestal a CELIC, hoy entró a comité, si lo autorizan mañana ya se hace efectivo. 14. Maquinaria de Oficina: Pendiente que definan la necesidad.	
		15	Formulario No. 6	077-cenacpersonal-2021	Incluir observaciones acogidas en el formulario No.6 especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento, anexos del pliego condiciones del proceso de servicios funerarios.	
		16	Aval de cotizaciones	2021362003230373	Se efectúa verificación de 26 cotizaciones correspondientes al proceso cuyo objeto es la prestación del servicio de	

					mantenimiento del bien inmueble Gimnasio Santa Ana con destino a la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional para la vigencia 2021, se remite aval de cotizaciones mediante oficio y se entrega a CENAC Personal.	
		17	Oficio	2021362003213523	Se elabora recomendación por parte del gerente de proyecto del proceso de suministro de elementos de papelería, donde se indica que el proceso se adelante en los términos de la Ley 80/1993, en concordancia con la Ley 1150/2007 y el Decreto 1082/2015, y que se realice el respectivo estudio de mercado con el fin de determinar la modalidad de selección que resulte más conveniente en términos de logística y precios para la entidad. Se remite a la CENAC Personal mediante oficio.	
		18	Aval de cotizaciones	2021362003300293	Se efectúa verificación de una (1) cotización correspondiente al proceso cuyo objeto es la Adquisición de bonos canjeables por productos de la canasta familiar, alimentos y útiles escolares con destino a las familias que integran los diferentes programas y poblaciones de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, se remite aval de cotizaciones mediante oficio y se entrega a CENAC Personal.	
		19	Aval de cotizaciones	2021362002565933	Se efectúa verificación de diez (10) cotizaciones correspondientes al proceso cuyo objeto es el suministro de elementos de papelería con destino a la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional vigencia 2021, se remite aval de cotizaciones mediante oficio y se entrega a CENAC Personal.	
		20	Cuadro seguimiento	18032021	Se efectúa verificación y cruce de los procesos con CDP y con CRP de acuerdo a la información suministrada por la CENAC Personal, se actualiza el cuadro de seguimiento ejecución presupuestal DIFAB 2021, y se remite mediante correo a la CT. Nathaly López de COPER.	
		21	Ponencia	19032021	Asistencia a la ponencia del estudio previo correspondiente al proceso de suministro repuestos de	

					cómputo, en la cual la coronel ordenadora del gasto efectuó las siguientes observaciones: 1. Incluir en la definición y justificación de la necesidad las marcas de los computadores. 2. En los numerales correspondientes a la necesidad y especificaciones técnicas en las columnas de la necesidad y necesidad total quitar el número 1 y cambiar por "a suministro". 3. En las especificaciones técnicas adicionales de obligatorio cumplimiento, eliminar el numeral 1, corregir el numeral 2 quitando "marcas reconocidas" e incluir un numeral sobre la disponibilidad de los repuestos. 4. En la garantía técnica, dejar menos de 12 meses a partir de la entrega. 5. En el término de respuesta de la garantía técnica aclarar que el bien defectuoso no podrá ser superior al 2% de cada entrega, no de cada ítem.	
		22	Estudio Previo	101-cenacpersonal-2021	Se efectuaron las correcciones al estudio previo de repuestos de cómputo, y se enviaron al correo de Viviana coral, asesora jurídica de la CENAC Personal.	
		23	Oficio	2021362003479443	Se elaboró respuesta a las recomendaciones efectuadas por DANTE mediante oficio No. 2021132003189343 al proceso de Servicios funerarios, remitidas por correo electrónico el día de hoy. Se remite respuesta a la CENAC de Personal mediante oficio.	
		24	Reporte	23032021	Se envía reporte de depuración Orfeo a la fecha de hoy.	
		25	Aval de cotizaciones	2021362003554093	Se verifican las cotizaciones enviadas el día de hoy por la CENAC de Personal, correspondientes al proceso de dotación vestuario deportivo olimpiadas DIFAB 2021 y se emite aval de cotizaciones mediante oficio. Se remite a la CENAC Personal por correo y en medio físico.	
		26	Secop II proceso	077-cenacpersonal-	Se apoya con la aceptación a las manifestaciones de	

	servicios funerarios	2021	interés por parte del Gerente de proyecto del proceso de servicios funerarios.
27	Control seguimiento	25032021	Actualización semanal del cuadro de seguimiento presupuestal DIFAB 2021, se envía por correo a nathalie.lopez@buzonejercito.mil.co COPER.
28	Radiograma	2021362003641483	Se elabora HR dirigido a las BR07, BR05 y BR04, informando visita a las sedes habitacionales Jaque, Camaleón, Gil Colorado y Cr. Jaime Fajardo.
29	Radiograma	2021362003641483	Subir HR No. 2021362003641483 debidamente firmado y asignación del mismo a Registro DIFAB por ORFEO.
30	Oficio	2021362003700033	Verificación única oferta presentada en proceso de mínima cuantía No. 101-CENACPERSONAL-2021, correspondiente al suministro de repuestos de cómputo y expedición de evaluación de los aspectos técnicos mediante oficio, se envía a la CENAC PERSONAL mediante correo electrónico ednarociog55@gmail.com.
31	Oficio	2021362003700033	Recolección firmas evaluación técnica ofertas proceso repuestos de cómputo, oficio, subir y asignación a registro DIFAB en Orfeo; entrega del documento físico a CENAC Personal.
32	Oficio – evaluación	2021362003747143	Verificación tres ofertas presentadas en proceso de selección abreviada de mínima cuantía No. 077-CENACPERSONAL-2021 y expedición de evaluación de los aspectos técnicos mediante oficio, se envía a la CENAC PERSONAL mediante correo electrónico a lisvega2507@hotmail.com y mediante whatsapp al número de celular de Lisbeth –asesora jurídica CENAC Personal y al MY. Rondón – oficial contratación CENAC Personal.
33	Oficio	2021362003656093	Recolección de soportes (incapacidades, oap retiro del servicio por muerte) para la respuesta devolución proceso Dotación Civil 2021 mediante oficio. Se sube y asigna oficio por Orfeo.
34	Oficio	2021362003839673	Revaluación técnica ofertas proceso repuestos de cómputo, oficio, se envía a la CENAC PERSONAL mediante correo electrónico ednarociog55@gmail.com.

	35	Oficio-evaluación	2021362003747143	Recolección firmas evaluación técnica ofertas proceso servicios funerarios, oficio, subir y asignación a registro DIFAB en Orfeo; entrega del documento físico a CENAC Personal.
	36	Oficio	2021362003700033	Revaluación técnica ofertas proceso repuestos de cómputo, oficio, subir y asignación a registro DIFAB en Orfeo; entrega del documento físico a CENAC Personal.
	37	Control seguimiento	31032021	Actualización semanal del cuadro de seguimiento presupuestal DIFAB 2021, se envía por correo a nathalie.lopez@buzonejercito.mil.co COPER.
	38	Oficio	2021362003801123	Solicitud traslado presupuestal dotación civil 2021 AS09. Puentes Delgado Gladys Griselda mediante oficio.
	39	Oficio	2021362003932933	Solicitud traslado presupuestal vehículos mediante oficio.

Obligación 7: Emitir todos los conceptos que correspondan a la etapa de estructuración económica necesarios para sustentar los estudios previos.
Obligación 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.
Obligación 9: Redactar y/o revisar los documentos que DIFAB requiriera en virtud de la ejecución del presente contrato y relacionados con los temas económicos o financieros.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 36.300.000,00 Valor autorizado a pagar $ 3.300.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	**Obligación** / **Entidad** / **Vlr. Pago** PENSIÓN / PORVENIR / $211.200 SALUD / SURA / $165.000 ARL / SURA / $6.900 Se anexa planilla del mes de Marzo de 2021.
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 firmada por la CONTRATISTA, de acuerdo con el formato establecido. 3. 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. Planilla mes actual____ anterior _X__
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que 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** ☒ 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 Abril de 2021.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., Abril 2021**

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
Mayor. CESAR JULIÁN HERRERA RAMÍREZ
Oficial Administración y Logística DIFAB
Supervisor