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. 003

Ciudad BOGOTÁ (CUNDINAMARCA), abril 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 Póliza12-46-101045030 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 47621 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	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.

Escaneado con CamScanner

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**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.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Contacto con los Oficiales de Linea y Profesionales Oficiales de Reserva	N/A	Subsanar novedades para postulados de llamamiento
2	Contacto con los Oficiales de Linea y Profesionales Oficiales de Reserva	N/A	Subsanar novedades para los postulados a Medalla Militar al Mérito de la Reserva y Escudo por Tiempo de Servicio

Obligación N° 9. Apoyar en la elaboración de informes, boletines internos, radiogramas, solicitudes, oficios de DIACO

N°	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitud certificado de Derechos Humanos y	N/A	Se imprime y se adjunta documento a las carpetas del

Escaneado con CamScanner

	Derecho Internacional Humanitario		personal POR postulado a llamamiento para curso de ascenso.
2	Solicitud certificado de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	N/A	Se imprime y se adjunta documento para el personal POR postulado para Medalla Militar al Mérito de la Reserva.

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	Estadística	N/A	Consolidación postulación Medallas y Escudos por tiempo de servicio.

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	N/A	Organización y clasificación soporte entrega documentación.
2	Verificación	N/A	Verificar entrega carpetas a la DIPOR por grados y por divisiones.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total $ 26.950.000
Valor autorizado a pagar $ 2.450.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$156.800
SALUD	FAMISANAR	$122.500
ARL	POSITIVA	$5.200

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. 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.

   Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)

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

Escaneado con CamScanner

	los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Omitido
17. CONCLUSIONES	Omitido

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

MAYOR OSCAR IVAN TURRIAGO MORENO
SUPERVISOR DEL CONTRATO

Escaneado con CamScanner