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. 06

Bogotá D.C, Julio 2021.

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Mariana Moreno Rubio. Identificación: 1.013.624.205 Nacionalidad: Colombiana. Dirección – ciudad de residencia: Calle 30 sur # 52c - 67 Teléfono de contacto: 3184002731 E-mail de contacto: laumarimore91@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV. Billy Alberto Cepeda Peña Cargo: Suboficial de Evaluación y Seguimiento DIFAB. Resolución de Delegación (Número – fecha): 00000216 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 109 -CENACPERSONAL- 2021 Fecha de suscripción: 01 de febrero del 2021 – SECOP II
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044177 Aseguradora: Seguros de Estado Fecha oficio aprobación: 8 de febrero del 2021 Aprobado por : CR. Ligia del rosario Maldonado
5. CRP	No. CDP – CRP: 2721 -20021 Fecha expedición: 04 de febrero del 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal. Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $31.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de febrero del 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 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesora en gestión de calidad 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. 2. Efectuar mejoras constante al sistema gestión de calidad y al sistema integrado de 3. Mantener actualizadas las listas de verificación de los procesos para llevar un control adecuado de la información de la DIFAB. 4. Hacer seguimiento y control a los planes de acción ejecutados por la DIFAB. 5. Hacer Seguimiento y control a los riesgos identificados por los diferentes profesionales de la dirección de Familia y Bienestar 6. Presentar la información y los trabajos efectuados por planes y ordenados por la alta dirección, de manera clara, oportuna y efectiva.

<table>
<tr><td></td><td>7. Trabajar en la elaboración de los planes de la Dirección de Familia y bienestar, en equipo con el señor del oficial de evaluación y seguimiento.
8. Hacer seguimiento a los proyectos de la DIFAB que se encuentran matriculados dentro del Comando de transformación del Ejército del futuro COTEF.
9. Socializar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar de los procesos de gestión que se llevan a cabo.
10. Efectuar visitas de acompañamiento al interior de las áreas de la dirección para efectuar un control efectivo de la gestión de calidad.
11. Mantener comunicación permanente con los homólogos de la dirección, el COPER y CEDE5, asistiendo a las reuniones que se citen para llevar un control de la gestión de cada área.
12. Las demás actividades que en materia de gestión sean requeridas por la autoridad competente.
13. Apoyar desde el área de su experiencia en la Estructuración del proyecto y anteproyecto de Plan de Compras de la DIFAB para el 2022, de acuerdo a los requerimientos y el plan de adquisiciones 2021.
14. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 8: Hacer seguimiento a los proyectos de la DIFAB que se encuentran matriculados dentro del Comando de transformación del Ejército del futuro COTEF.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PPT</td><td>EVASE-JUL-2021-01</td><td>Plantilla validada para hacer seguimiento a iniciativas y proyectos 2021</td></tr>
<tr><td>2</td><td>EXCEL</td><td>EVASE-JUL-2021-02</td><td>Actualización del Formato cod: FO-CEDE5-DISEV-1343 – formato de iniciativas estratégicas matriculadas por la DIFAB para el 2021</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PDF</td><td>EVASE-JUL-2021-03</td><td>Seguimiento semanal de las actividades realizadas en el marco del desarrollo de las líneas de tiempo de los retos matriculados por la DIFAB para el 2021.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>PDF</td><td>EVASE-JUL-2021-04</td><td>Elaboración de informe quincenal de actividades realizada en el marco del desarrollo de las líneas de tiempos matriculadas por la DIFAB para el 2021.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>PDF</td><td>EVASE-JUL-2021-05</td><td>Revisión y entrega de soportes correspondientes al mes de abril de los retos estratégicos matriculados por la DIFAB</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Reunión Presencial</td><td>EVASE-JUL-2021-06</td><td>Presentación final al Señor Director de Familia y Bienestar de los retos matriculados por la DIFAB,</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

			transcurrido el primer mes de cumplimiento de actividades.
7	PDF	2021362008056333	Elaboración de respuesta a la observaciones enviadas por CEDE1 relacionado con las iniciativas de modernización presentadas por la DIFAB para desarrollar en el 2022 al 2026.
8	Reunión Presencial	EVASE-JUL-2021-07	Participación en reuniones internas con el área de familia, con el fin de identificar la información solicitada por las iniciativas de modernización.
9	Reunión Presencial	EVASE-JUL-2021-08	Participación en socialización de las iniciativas de modernización en el CEDE1 ante el CR. Pardo con las demás direcciones de COPER
10	2021362007783093	EVASE-JUL-2021-09	Solicitud ajuste líneas de tiempo retos PEGASUS y PROMETHEUS de la vigencia 2021

Obligación No. 13: Apoyar desde el área de su experiencia en la Estructuración del proyecto y anteproyecto de Plan de Compras de la DIFAB para el 2022, de acuerdo a los requerimientos y el plan de adquisiciones 2021.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión virtual	https://us.bbcollab.com/guest/a9b7de35cbdf43e8869cc311371c78ec	Participación en la reunión virtual liderada por el CEDE1 para socializar la línea de tiempo para la elaboración del plan anual de adquisiciones 2022
2	EXCEL	EVASE-JUL-20210	Revisión y envió a los comandos funcionales del formato numero 3 – plan anual de adquisiciones fondo interno 2022 dirección de familia y bienestar.
3	EXCEL	EVASE-JUL-2021-10	Solicitud de la actualización de estadísticas y proyección presupuestal a el área de familia y bienestar, con el fin de construir el plan anual de adquisiciones de la DIFAB . REC 10 para la vigencia 2022.

<table>
<tr><td></td><td>Obligación 12: Las demás actividades que en materia de gestión sean requeridas por la autoridad competente.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PPT</td><td>EVASE-JUN-2021-12</td><td>Elaboración de la presentación de comando para la socialización de los servicios de la DIFAB al personal de my que ascienden a tenientes coroneles.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>$31.900.000</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>PROTECCIÓN</td><td>$407.100</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$318.100</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$13.300</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 con el formato establecido.

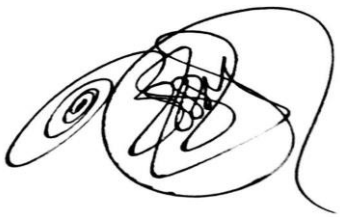
2. Cuenta de cobro mes de julio

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.

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.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de julio de 2021.</td></tr>
</table>

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



FIRMA SUPERVISOR
SV. BILLY ALBERTO CEPEDA PEÑA
SUBOFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DIFAB
SUPERVISOR DEL CONTRATO 109-CENACPERSONAL-2021.