FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 07

Bogotá D.C. Agosto 2021.

1. No. DEL CONTRATO	109 – CENACPERSONAL – 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero del 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101044177 Entidad que expide la póliza: Seguros de Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 8 de febrero del 2021
4. CRP	No. CRP: 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de Febrero del 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Mariana Moreno Rubio Identificación: 1.013.624.205 Nacionalidad: Colombiana. Dirección – ciudad de residencia: Calle 30 sur # 52c – 67 – Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3184002731 E-mail de contacto: laumarimore91@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV Billy Alberto Cepeda Peña Cargo: Suboficial de Evaluación y Seguimiento DIFAB Resolución de nombramiento: 00000216 del 19 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesora en gestion 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.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
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.
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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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-AGO-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-AGO - 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-AGO - 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-AGO - 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>
</table>
</td>
</tr>
</table>

5	PDF	EVASE-AGO - 2021-05	Revisión y entrega de soportes correspondientes al mes de julio y agosto de los retos estratégicos matriculados por la DIFAB
6	Reunión Presencial	EVASE-AGO - 2021-06	Presentación final al Señor Director de Familia y Bienestar de los retos matriculados por la DIFAB, transcurrido el primer mes de cumplimiento de actividades.

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.

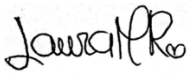
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión virtual	20212040040048236	Participación en la reunión virtual liderada por el CEDE1 para la primera revisión del plan anual de adquisiciones por recurso 10
2	Reunión virtual	https://us.bbcollab.com/guest/a9b7de35cbdf43e8869cc311371c78ec	Participación en la segunda mesa de trabajo virtual liderada por el CEDE1 para la revisión de los ajustes al presupuesto de la DIFAB por recurso 10 para el 2022.
3	EXCEL	EVASE-AGO-2021-07	Envió del archivo Excel final con las necesidades de la DIFAB para el 2022, teniendo en cuenta las observaciones emitidas en las dos mesas de trabajo con CEDE1
4	EXCEL	EVASE-AGO-2021-08	Envió de plan anual de adquisiciones de recurso 16 de la dirección de familia y bienestar por fondo interno 2022 al CEDE5.
5	EXCEL	EVASE-AGO-2021-09	Revisión y envió de la necesidad de personal ops de los liceos del ejercito, a CEDE1.

Obligación 12: Las demás actividades que en materia de gestión sean requeridas por la autoridad competente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PPT	EVASE-JUN-2021-10	Elaboración de la presentación de comando para la socialización de los

				servicios de la DIFAB de acuerdo a mas necesidades solicitadas por el Director de Familia y Bienestar.
	2	Reunión virtual	https://meet.google.com/wbu-ktyd-btv	Participación en la mesa de trabajo citada por el MDN con el objetivo de socializar la política de bienestar y la aprobación de los indicadores para medir su impacto en las Fuerzas.
	3	Reunión virtual	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzVmOWNkYTUtNDdlOC00ODk1LWE5ODgtZTQ3ZWQ3	Participación en la mesa de trabajo citada por el MDN con el fin de verificar la política de deporte y recreación.
6. 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 D.C** de **Agosto del 2021.**



FIRMA CONTRATISTA
LAURA MARIANA MORENO RUBIO.