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. 10

Bogotá D.C, Noviembre 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>NOVIEMBRE</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-NOV - 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-NOV-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-NOV - 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-NOV - 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-NOV - 2021-05</td><td>Revisión y entrega de soportes correspondientes al mes de octubre y noviembre de los retos estratégicos matriculados por la DIFAB</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Reunión Presencial</td><td>EVASE-NOV - 2021-06</td><td>Presentación final al Señor Director de Familia y Bienestar y jefes de área el avance de los retos matriculados por la DIFAB.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

57	Word	EVASE-NOV-2021-07	Verificación y envió de los libros de gestión requeridos por el COPER relacionados con las iniciativas estratégicas de la DIFAB de las vigencias 2020 – 2021 y 2022.

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	PPT	EVASE-NOV -2021-08	Revisión de ayudas – necesidades PS Liceos del Ejército 2022 y DIFAB
2	EXCEL	EVASE-NOV -2021-09	Revisión de archivos Excel de las necesidades de PS de los liceos del ejercito 2022 y DIFAB.
3	EXCEL	EVASE-NOV -2021-10	Revisión y ajuste del formato de plan anual de adquisiciones de la DIFAB para el 2022, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por CEDE5 y 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-NOV-2021-11	Elaboración de presentación ejecutiva de hoja de ruta DIFAB 2022 - 2026
2	PDF	2021362012803963	Elaboración de documento final – hoja de ruta DIFAB 2022 – 2026 dando cumplimiento a la orden emitida por el comando de personal.
3	Reunión presencial	EVASE-NOV-2021-12	Desarrollo de reunión con las áreas y los lideres, con el objetivo de divulgar los lineamientos para la elaboración de la Hoja de ruta de la DIFAB.
4	Reunión	2021362005975986	Desarrollo de reunión presencial con el director de familia y bienestar, con el objetivo de socializar la hoja de ruta construida con la información enviada por las áreas de la DIFAB.
5	Reunión	2021362006396456	Reunión con CEDE1 con el fin de verificar

			los ajustes requeridos en la directiva 00222 del 2017 de la DIFAB, los cuales están orientados incluir los siguientes aspectos, en cumplimiento a las políticas de MIPG. - Celebración de día del servidor público. - Reconocimiento al personal que haga uso de la bicicleta como medio de transporte a sus unidades - Implementación de las salas de lactancia en la Fuerza

Obligación 4: Hacer seguimiento y control a los planes de acción ejecutados por la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PPT	EVASE-NOV-2021-13	Elaboración de presentación ejecutiva con la propuesta de indicadores de proceso y estratégicos de la DIFAB para el 2022
2	Reunión	EVASE-NOV-2021-14	Socialización de la propuesta de indicadores construida por la DIFAB para la vigencia 2022 con los jefes de área, oficial de evaluación y seguimiento y director de familia y bienestar.
3.	Reunión	EVASE-NOV-2021-15	Desarrollo de mesa de trabajo con el equipo de evaluación y seguimiento del comando de personal con el fin de verificar el indicador estratégico de FAMILIA el cual debe ser ajustado.
4	Reunión	EVASE-NOV-2021-16	Participación en el seminario de capacitación y orientación requerida para la estructuración de la plataforma estratégica del COPER 2022 en donde se socializaron los lineamientos emitidos por el COPER – COTEF y CEDE5

Obligación 5: Hacer Seguimiento y control a los riesgos identificados por los diferentes profesionales de la dirección de Familia y Bienestar.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>EXCEL</td><td>EVASE-NOV-2021-17</td><td>Elaboración de formato FO-CEDE5-DIGEC-487 administración de riesgos de la DIFAB para la vigencia 2022, teniendo en cuenta la metodología emitida por el DAFP y aplicado por la Fuerza</td></tr>
<tr><td>2</td><td>EXCEL</td><td>EVASE-NOV-2021-18</td><td>Elaboración de formato FO-CEIGE-165 plan de mejoramiento diseñado por la DIFAB para ser aplicado en el evento que se materialice alguno de los riesgos identificados para la vigencia.</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td colspan="3">$31.900.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td colspan="3">
<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 colspan="3">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 noviembre.

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 colspan="3">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 colspan="3"></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td colspan="3">Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de noviembre de 2021.</td></tr>
</table>

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



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