FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 01

BOGOTÁ FEBRERO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ** Identificación: **53.043.856** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle22C No. 28-20 Apto 504 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3002526349** E-mail de contacto: **njhh8405@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **MAYOR JORGE HERNAN MOLINA** Cargo **OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO** Resolución de nombramiento **No. 00000169 de fecha 07 de Enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **474** Fecha de suscripción **24 De Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-101071849** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **31/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP: 4922** – **CRP: 56622** Fecha expedición **24/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIFAB** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$29,400,000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 15 de diciembre de 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL**
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 constantes 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 2023, de acuerdo a los requerimientos y el plan de adquisiciones 2022. 14. Las demás actividades 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. OBLIGACIONES LEGALES GENERALES: 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. PERIODO DEL INFORME	**FEBRERO DE 2022**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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-FEB-2022-01	Plantilla validada para hacer seguimiento a iniciativas y proyectos 202
2	EXCEL	EVASE-FEB-2022-02	Formato cod: FO-CEDE5-DISEV-1343 – formato de iniciativas estratégicas matriculadas por la DIFAB para el 2022
3	PDF	EVASE-FEB-2022-03	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 2022.
4	PDF	EVASE-FEB-2022-04	Elaboración de informe semanal de actividades realizada en el marco del desarrollo de las líneas de tiempos matriculadas por la DIFAB para el 2022.
5	PDF	EVASE-FEB-2022-05	Revisión y entrega de soportes correspondientes al mes de febrero de los retos estratégicos matriculados por la DIFAB

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PPT	EVASE-FEB-2022-01	Participación en el seminario de inducción de los equipos de trabajo de los centros de familia 2022, en donde se exponen las actividades de la sección de evaluación y seguimiento.
2	REUNION	EVASE-FEB-2022-01	Realizar reunión semanal para evaluar los actividades realizadas por el equipo EVASE

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	EXCEL	EVASE-FEB-2021-08	Elaborar formato de anteproyecto de presupuesto para la Dirección de Familia y Bienestar para la vigencia 2022.
2	EXCEL	EVASE-FEB-2021-09	Verificación de los formatos de proyección de ingresos por recurso 16 “formato 1” de los liceos del Ejercito para la vigencia 2022.
3	PDF	EVASE-FEB-2021-10	Verificación de los formatos de proyección de ingresos por recurso 16 “formato 1” de las

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>salas de velación y las sedes habitacionales para la vigencia 2022.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $29.400.000
Valor autorizado a pagar: $2.800.000</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>Colfondos</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Compensar</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>0</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</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 ☐ 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>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>CUMPLE ASATISFACCION CON LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DEL MES DE FEBRERO 2022</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **9 días de Febrero de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
MY. JORGE HERNAN MOLINA PABON
OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO