**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. 05**

**BOGOTÁ JUNIO DE 2022**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ**<br>Identificación: **53.043.856**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **Calle22C No. 28-20 Apto 504 BOGOTA**<br>Teléfono de contacto: **3002526349**<br>E-mail de contacto: **njhh8405@gmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **MAYOR JORGE HERNAN MOLINA**<br>Cargo **OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO**<br>Resolución de nombramiento **No. 00000169 de fecha 07 de Enero de 2022** |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato **474**<br>Fecha de suscripción **24 De Enero de 2022** |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza **14-46-101071849**<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **31/01/2022**<br>Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| **5. CRP** | No.**CDP: 4922** – **CRP: 56622**<br>Fecha expedición **24/01/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **DIFAB**<br>Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>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.<br>2. Efectuar mejoras constantes al sistema gestión de calidad y al sistema integrado de<br>3. Mantener actualizadas las listas de verificación de los procesos para llevar un control adecuado de la información de la DIFAB.<br>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<br>6. Presentar la información y los trabajos efectuados por planes y ordenados por la alta dirección, de manera clara, oportuna y efectiva.<br>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.<br>8. Hacer seguimiento a los proyectos de la DIFAB que se encuentran matriculados dentro del Comando de transformación del Ejército del futuro COTEF.<br>9. Socializar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar de los procesos de gestión que se llevan a cabo.<br>10. Efectuar visitas de acompañamiento al interior de las áreas de la dirección para efectuar un control efectivo de la gestión de calidad.<br>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.<br>12. Las demás actividades que en materia de gestión sean requeridas por la autoridad competente.<br>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.<br>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.<br><br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | **JUNIO DE 2022** |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS 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. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | WORD | EVASE-JUNIO-2022-01 | Realizar informe de gestión trimestral de las actividades realizadas por la dirección para la elaboración del informe segundo semestre |

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-JUNIO-2022-01 | Infografía validada para hacer seguimiento a iniciativas y proyectos 2022 |
| 2 | EXCEL | EVASE-JUNIO-2022-02 | Formato cod: FO-CEDE5-DISEV-1343 – formato de iniciativas estratégicas matriculadas por la DIFAB para el 2022 |
| 3 | PDF | EVASE-JUNIO-2022-03 | Seguimiento semanal de las actividades realizadas en el marco del desarrollo de las líneas de tiempo deL lo hito matriculados por la DIFAB para el 2022. |
| 4 | PDF | EVASE-JUNIO-2022-04 | Elaboración de informe y presentación de la ejecución de la primera actividad para el cumplimiento del desarrollo de la línea de tiempo matriculadas por la DIFAB para el 2022. |
| 5 | PDF | EVASE-JUNIO-2022-05 | Revisión y seguimiento de los soportes correspondientes al mes Junio para la ejecución de la segunda fase (PROKOPE) 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 |
|---|---|---|---|
| 2 | REUNION | EVASE-JUNIO-2022-01 | Realizar reunión semanal para evaluar los procesos que son llevados por la dirección de familia para disminuir los tiempos de las diferentes áreas. |

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-JUNIO-2022-01 | Elaborar formato de anteproyecto de presupuesto para la |

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Dirección de Familia y Bienestar para la vigencia 2023.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PDF</td><td>EVASE-JUNIO-2022-02</td><td>Verificación de los formatos de proyección de ingresos por recurso 10 “formato 1” de las salas de velación y las sedes habitacionales para la vigencia 2023.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $29.400.000<br>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>332.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>Compensar</td><td>260.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>Sura</td><td>10.900</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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>3.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 X TOTAL ☐<br><br>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 JUNIO 2022</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **Junio de 2022**



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