FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA

INFORME DE GESTIÓN No. 10

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	474 – CENACPERSONAL – 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 de enero del 2022 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	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**
4. CRP	No. CRP 56622 Fecha expedición **01/02/2022** 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**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ** Identificación: **53.043.856** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 22C No.28-20 Apto 504 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3002526349** E-mail de contacto: **njhh8405@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. JORGE HERNAN MOLINA PABON** Cargo **OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO** Resolución de nombramiento No. **00000169 de fecha 07 de Enero 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 contra 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.

<table>
<tr><td></td><td>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 contra</td></tr>
<tr><td>15. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>WORD</td><td>EVASE NOV-2022-01</td><td>Realizar informe de gestión mensual de las actividades realizadas por la dirección.</td></tr></table>
4.Hacer seguimiento y control a los planes de acción ejecutados por la DIFAB

<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-2022-01</td><td>Presentación y seguimiento de los puntos estratégicos que darán cumplimiento a las iniciativas y proyectos 2022</td></tr><tr><td>2</td><td>EXCEL</td><td>EVASE NOV-2022-02</td><td>Formato cod: FO-CEDE5-DISEV-1343 – formato de iniciativas estratégicas matriculadas por la DIFAB para el 2022</td></tr><tr><td>3</td><td>PDF</td><td>EVASE-NOV-2022-03</td><td>Formulación de los nuevos y riesgos por cada una de las áreas de la dirección para la vigencia 2023.</td></tr><tr><td>4</td><td>PDF</td><td>EVASE-NOV-2022-04</td><td>Elaboración de informe y presentación de la ejecución del cumplimiento de las actividades para el cumplimiento del desarrollo de la línea de tiempo matriculadas por la DIFAB para el 2022.</td></tr><tr><td>5</td><td>PDF</td><td>EVASE-NOV-2022-05</td><td>Revisión y seguimiento de los soportes correspondientes al mes, octubre a diciembre y noviembre para la ejecución de la última fase (PROKOPE) matriculados por la DIFAB y del plan de trabajo para la vigencia</td></tr></table>
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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<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>REUNION</td><td>EVASE-NOV - 2022-01</td><td>Realizar reunión semanal para evaluar los procesos, indicadores y riesgos que son llevados por la dirección de familia para disminuir los tiempos de las diferentes áreas y validar los documentos de sistema integral de calidad.</td></tr>
</table>

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.
<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-2022-01</td><td>Validar las observaciones del formato de anteproyecto y plan anual de adquisiciones de presupuesto para la Dirección de Familia y Bienestar para la vigencia 2023.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PDF</td><td>EVASE-NOV-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>16. CONSTANCIAS</td>
<td>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.</td>
</tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, Noviembre de 2022**



FIRMA CONTRATISA
PS. NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ
CC. 53.043.856