FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Abril de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 246 CENAC PERSONAL 2018.
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	FECHA : 26-01-2018
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LAURA MARIANA MORENO RUBIO Identificación: C.C. 1.013.624.205 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 30 SUR # 52C 67- Bogotá. Teléfono de contacto: 3184002731 E-mail de contacto: laumarimore91@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. GABRIEL SANTOS ORTEGA ORTEGA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO -DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR. Resolución de Delegación 007 del 02 de Enero de 2018 Y Orden semanal 001 del 2018.
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesora de 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. 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 CEDES, 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 2018, de acuerdo a los requerimientos y el plan de adquisiciones 2017. 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
6. Presentar la información y los trabajos efectuados por planes y ordenados por la alta dirección, de manera clara, oportuna y efectiva.	ACTA DE REUNIÓN Y MEDIO MAGNETICO	Re realizo la entrega de los logros de transparencia de la DIFAB al grupo de asesores del COPER y fue socializado ante el Director de Familia y bienestar y el oficial de evaluación y seguimiento COPER.	Abril 2018
6. Presentar la información y los trabajos efectuados por planes y ordenados por la alta dirección, de manera clara, oportuna y efectiva.	MEDIO FISICO Y MAGNETICO	Elaboración y consolidación del informe de gestión de la DIFAB correspondiente al primer trimestre del 2018.	Abril 2018
8. Hacer seguimiento a los proyectos de la DIFAB que se encuentran matriculados dentro del Comando de transformación del Ejército del futuro COTEF.	ACTA DE REUNION	Se socalizo ante el Comandante de Personal y personal de la Dirección de Familia y Bienestar el estado de las iniciativas a corte primer trimestre 2018.	Abril 2018
8. Hacer seguimiento a los proyectos de la DIFAB que se encuentran matriculados dentro del Comando de transformación del Ejército del futuro COTEF.	MEDIO MAGNETICO	Se entregó los soporte correspondientes al cumplimiento de las tareas planeadas para el mes de marzo	Abril 2018
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.	ACTA DE REUNION	Participación en dos mesas de trabajo para la revisión de la iniciativa "Cargue de la foto de familia en el SIATH" con CEDE1 y CEDE2.	Abril 2018
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.	20183621274163	Entrega de variables de Oferta y Demanda a la sección de evaluación y seguimiento del Comando de Personal.	Abril 2018
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.	MEDIO MAGNETICO	Cumplimiento al plazo semanal se seguimiento en la ejecución presupuestal de la DIFAB.	Abril 2018
13. Apoyar desde el área de su experiencia en la Estructuración del proyecto y anteproyecto de Plan de Compras de la DIFAB para el 2018, de acuerdo a los requerimientos y el plan de adquisiciones 2017.	MEDIO MAGNETICO	Revisión del plan de adquisiciones de la vigencia 2019, en donde se evaluó el impacto de los rubros solicitados.	Abril 2018
3. Mantener actualizadas las listas de verificación de los procesos para llevar un control adecuado de la información de la DIFAB.	ACTA DE REUNIÓN	Participación en la Mesa de Análisis Estratégico adelantado por la DIFAB con el objetivo de revisar los datos estadísticos y construir un análisis.	Abril 2018
2. Hacer seguimiento y control a los planes de acción ejecutados por la DIFAB.	MEDIO MAGNETICO	Se realizó una revisión de fondo y forma de el Informe de gestión del IGPA del primer trimestre de 2018.	Abril 2018

11. **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 la suscrita 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. Abril de 2018

LAURA MARIANA MORENO RUBIO
C.C. No. 1.013.624.205 DE Bogotá.