FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 06
BOGOTÁ NOVIEMBRE DE 2023

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	**MY. OSCAR JAVIER QUIROGA DIAZ** CC. 80.895.024 -OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO O QUIEN HAGA SUS VECES, quien a su vez se denominará el supervisor del contrato, de acuerdo con la resolución de nombramiento No. 00000172 fechada 1/18/2023.por modificación de la resolución: **MY. LUIS EDUARDO GIL BARON** – CC NO. 80.755.158-Oficial Área Administrativa DIFAB - y/o quien haga sus veces-TEL 3183112720 NOMBRADO MEDIANTE RESOLUCION No. 00005312 DE FECHA 26 DE JULIO DE 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **863** Fecha de suscripción **09 de junio de 2023**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **600 47 994000068829** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **08/06/2023** Aprobado por: **CR. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE**
5. CRP	No.**CDP: 4523 – CRP:** 11323 Fecha expedición **01/02/2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIFAB** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$20,150,000.00**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/06/20223
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2023
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

Powered by CamScanner

	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 2024, de acuerdo a los requerimientos y el plan de adquisiciones 2023. 14. Realizar de manera idónea y oportuna el proceso de recopilación, análisis y formatos estadísticos que envían los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el propósito de identificar las problemáticas, dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en los ejercicios cuantitativos y cualitativos. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnética. 15. Establecer estrategias con el propósito de minimizar la problemática de la familia militar a partir del contexto, estadísticas, problemas, situaciones o necesidades de las poblaciones. Estas estrategias deben proyectarse a nivel División, Brigada, etc. 16. Apoyar los procesos de evaluación y seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar con la información estadística, formatos establecidos y acompañamiento metodológico. 17. Diseñar estrategias de divulgación científica (Artículos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar. 18. Elaboración de presentaciones y documentos técnicos, que sirvan como guía para la clarificación y ejecución de procesos propios de la Dirección de Familia y Bienestar. 19. Supervisar que los profesionales de la DIFAB y CEFAM entreguen los formatos estadísticos y demás requerimientos que la Dirección de Familia y Bienestar requiera para medir un determinado procedimiento. 20. 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

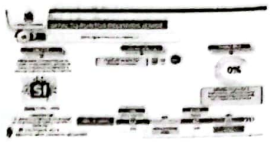
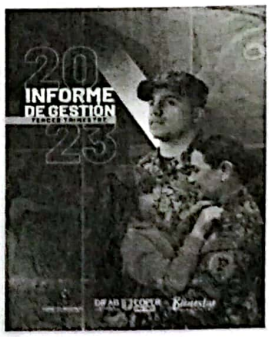
DIFAB

Powered by CamScanner

	OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ⎫ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ⎫ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ⎫ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ⎫ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ⎫ 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. ⎫ 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. ⎫ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato- ⎫ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	**OCTUBRE 2023**
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS	8. Hacer seguimiento a los proyectos de la DIFAB que se encuentran matriculados dentro del Comando de transformación del Ejército del futuro COTEF.

DIFAB

Powered by CamScanner

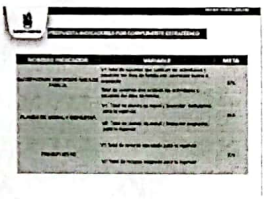
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	PPT	EVASE-NOV-2023-01	Plantilla validada para hacer seguimiento a los puntos decisivos 2023 
	2	PPT	EVASE-NOV-2023-02	Se participa en la realización del libro de presentación de la iniciativa. 
	3	PPT	EVASE-NOV-2023-02	Se realiza la estructuración y recopilación de datos para el informe de gestión 
	9.Socializar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar de los procesos de gestión que se llevan a cabo.			

DEAS

Powered by CamScanner

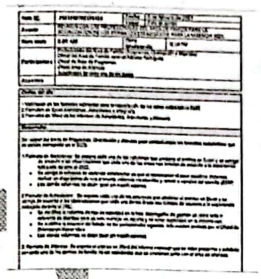
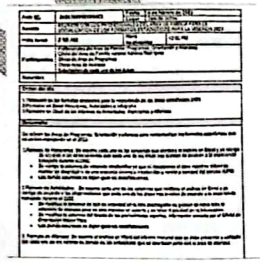
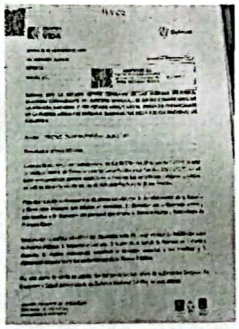
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	EVASE-NOV-2023-01	Se realiza reunión con todo el personal de familia es decir con las áreas de Programas, Orientación, Alianzas, Bienestar, centros recreacionales y sedes habitacionales para validar el reporte de las estadísticas para el mes de septiembre 2023 que permitirán soporte a la auditoria de Icontec y informe de gestión coper-difab 

10.Efectuar visitas de acompañamiento al interior de las áreas de la dirección para efectuar un control efectivo de la gestión de calidad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	EVASE NOV-2023-01	Se realiza la validación de los indicadores estratégicos y de procesos para el año 2024, presentados a Coper Evase. 

DIFAB

Powered by CamScanner

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	WORD	EVASE-NOV-2023-02	Se realiza reunión con el coronel encargado del área de bienestar para evaluar el avance del punto decisivo que hace referencia a seguros de vida digitales 
3	PTT	EVASE-NOV-2023-03	Se realiza reunión para analizar cada de las herramientas y el avance de la página web y pasarela de pagos para las reservas digitales 
2	PDF	EVASE-NOV-2023-03	Se realiza de manera oportuna el análisis de los pilares de la política de bienestar y se da soporte por medio de los orfeos al Ministerio de Defansa Nacional. 

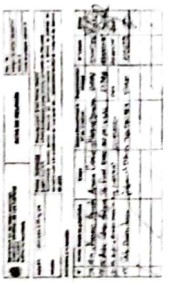
DIFAB

Powered by CamScanner

14. Realizar de manera idónea y oportuna el proceso de recopilación, análisis y formatos estadísticos que envían los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el propósito de identificar las problemáticas, dar recomendaciones, apreciaciones, proponer estrategias, registrar evidencias y generar propuestas de mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en los ejercicios cuantitativos y cualitativos. De lo anterior se deben hacer los debidos reportes y presentar bases de datos e informes de manera escrita y magnética

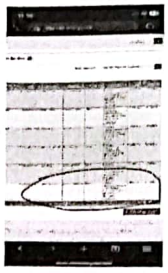
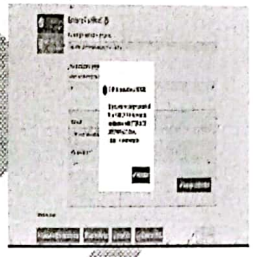
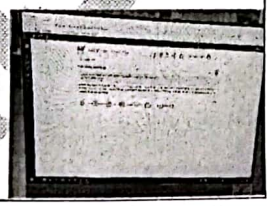
19. Supervisar que los profesionales de la DIFAB y CEFAM entreguen los formatos estadísticos y demás requerimientos que la Dirección de Familia y Bienestar requiera para medir.

20. 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	ACTAS	EVASE-NOV-2023-01	Se realiza mesas de trabajo con el DNP para la creación de productos para el proyecto de inversión de bienestar 
2	REUNION	EVASE-NOV 2023-02	Se realiza reunión con el equipo estructurador del proyecto para poder dar soporte a la inscripción de la MGA 
3	REUNION	EVASE-NOV-2023-03	Realizar reunión para validar la inscripción de productos en el DNP y que se puedan utilizar en el proyecto de inversión de bienestar

DIFAB

Powered by CamScanner

					
		4	REUNION	EVASE-NOV-2023-03	Se realiza la inscripción del proyecto de bienestar ante la MGA y el PIIP  

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$20.150.000** Valor autorizado a pagar: **$3.100.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colfondos	332.800
SALUD	Compensar	260.000
ARL	Sura	10.900

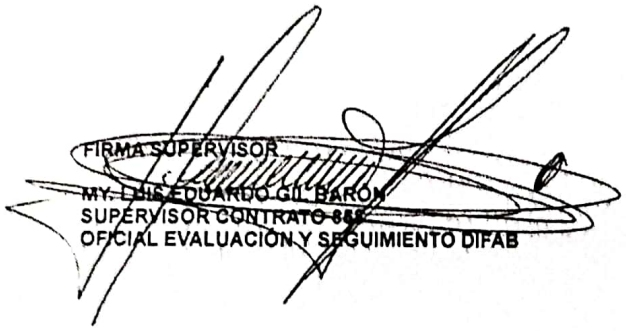
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1.Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2.Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales 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. 3.Cuenta de Cobro
15. CONSTANCIAS	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 **PARCIALX TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

DIFAB

Powered by CamScanner

16. RECOMENDACIONES	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	CUMPLE ASATISFACCION CON LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DEL MES DE NOVIEMBRE 2023

Para constancia se firma en, **Bogotá,** noviembre **2023.**



FIRMA SUPERVISOR
MY. LUIS EDUARDO GIL BARON
SUPERVISOR CONTRATO 848
OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO DIFAB

DIFAB

Powered by CamScanner