FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. 07

BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2023

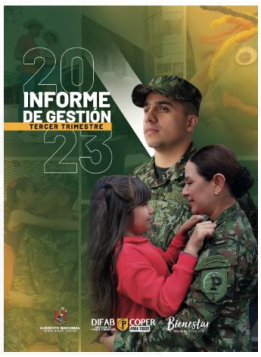
1. No. DEL CONTRATO	863 – CENACPERSONAL – 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	09 de junio del 2023 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza **600 47 994000068829** Entidad que expide la póliza **ASEGURADORA SOLIDARIA** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **08/06/2023**
4. CRP	No. 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**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de febrero de 2023**
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	**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
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 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

	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.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

8. Hacer seguimiento a los proyectos de la DIFAB que se encuentran matriculados dentro del Comando de transformación del Ejército del futuro COTEF.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PPT	EVASE-DIC-2023-01	Plantilla validada para hacer seguimiento a los puntos decisivos 2023 
2	PPT	EVASE DIC-2023-02	Se participa en la realización del libro de presentación de la iniciativa. 
3	PPT	EVASE-DIC-2023-02	Se realiza la estructuración y recopilación de datos para el informe de gestión 

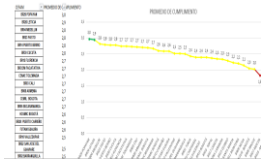
9.Socializar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar de los procesos de gestión que se llevan a cabo.

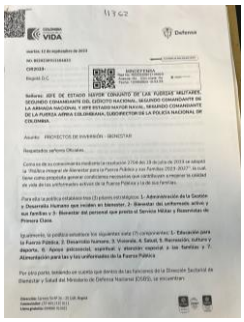
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	WORD	EVASE-DIC -2023-01	Se realiza reunión con todo el personal de familia es decir con las áreas de Programas, Orientación, Alianzas, Bienestar, centros recreacionales y sedes habitacionales para validar el reporte de las estadísticas para el mes de septiembre 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 DIC-2023-01	Se realiza la validación de los indicadores estratégicos y de procesos para el año 2024, presentados a Coper Evase. 

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
2	WORD	EVASE-DIC-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-DIC-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 

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	EVASE-DIC-2023-01	Se realiza de manera oportuna la recopilación, análisis del formato de evaluación y calificación para los centros de familia a nivel nacional correspondiente al mes de agosto y septiembre 2023 con el area encargada. 

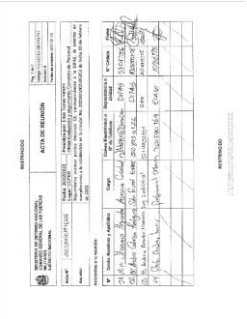
2	PDF	EVASE-DIC-2023-03	Se realiza de manera oportuna el análisis de los pilares de la política de bienestar y se da soporte por medio de los orfeos al Ministerio de Defansa Nacional.  

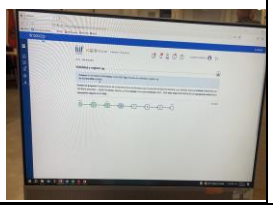
14. Realizar de manera idónea y oportuna el proceso de recopilación, análisis y formatos estadísticos que envían los Centros de Familia y las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar de manera mensual, trimestral y anual, con el propósito de identificar las problemáticas, dar recomendaciones, 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-DIC-2023-01	Se realiza mesas de trabajo con CEDE5 para realizar los formatos para la carpeta de inscripción de la iniciativa.

						
		2	REUNION	EVASE-DIC 2023-02	Se realiza reunión con el equipo estructurador del proyecto para poder dar soporte a la inscripción de la MGA 	
		3	REUNION	EVASE-DIC-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 	

		4	REUNION	EVASE-DIC-2023-03	Se realiza la inscripción del proyecto de bienestar ante la MGA y el PIIP  
1. 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 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.				

Para constancia se firma en, **Bogotá, diciembre de 2023**



FIRMA CONTRATISA
PS. NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ
CC. 53.043.856