Bogotá, D.C.

(682)

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación: _____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señora
NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ
Teléfono: 300 252 6349
Dirección: Calle 22 C No. 28-20
Correo electrónico: njhh8405@gmail.com
La ciudad

L A SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE

C E R T I F I C A

Que, una vez revisados los archivos existentes en el Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe, se encontró que la señora **NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ**, identificada con C.C. No. 53.043.856, suscribió los siguientes contratos:

CPS-150-2022

OBJETO: **"EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACUERDOS QUE GENEREN CIRCULOS O ESPACIOS PRODUCTIVOS E INICIATIVAS PARA LA FORMALIZACION DE LOS VENDEDORES INFORMALES EN RAFAEL URIBE URIBE EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 1681 "**

Fecha de inicio:	1 de febrero de 2022
Plazo de ejecución:	Once (11) meses
Fecha de terminación:	31 de enero de 2023
Valor del contrato:	Cincuenta y siete millones doscientos mil pesos m/cte. ($57.200.000)
Estado:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar diagnósticos/ documentos y/o informes entre otros relacionados con los Proyectos de Inversión y temas que se relaciones con el Plan de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe requeridos por el alcalde local de Rafael Uribe Uribe dando estricto cumplimiento al plazo requerido.

2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos y metas del Plan de Desarrollo Local y/o Proyectos de inversión asignados por el supervisor (a) del Fondo de Desarrollo Rafael Uribe Uribe para lo cual deberá presentar mensualmente informes de gestión.

3. Elaborar los estudios previos, anexos técnicos, estudio del sector, matriz de riesgos, estudio de mercado entre otros en su parte técnica durante la fase precontractual de los procesos derivados de (los) Proyectos de Inversión donde sea designado por el supervisor (a) del Fondo de Desarrollo Rafael Uribe Uribe.

4. Verificar, calificar y evaluar técnicamente las propuestas para los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor (a) del contrato.

5. Participar en las reuniones, citaciones de la junta de administración Local, comités de contratación, comités técnicos de seguimiento, reuniones, actividades de la administración local, distrital, capacitaciones, entre otros donde sea designado (a) por el supervisor del contrato; así como apoyar en la organización y realización de eventos y/o actividades a cargo del área de planeación

6. Elaborar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de diferente índole que por competencia le sean asignados por el supervisor (a) del contrato dando cumplimiento estricto a los tiempos que exige la norma.

7. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable de los procesos contractuales donde sea designado como apoyo a la supervisión en el marco de lo previsto en el manual de supervisión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

8. Entregar, mensualmente informe de actividades, adjuntando las evidencias que soportan la ejecución de las obligaciones específicas"

9. Apoyar las demás actividades que se generen en la ejecución del contrato y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el supervisor (a) del contrato y que surjan de la Naturaleza del Contrato.

CPS-205-2023

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACUERDOS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN VULNERABLE, QUE GENEREN EMPRENDIMIENTOS FORMALIZADOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO DE ESTA POBLACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 1681"

Fecha de inicio:	8 de febrero de 2023
Plazo inicial de ejecución:	Once (11) meses
Valor inicial del contrato:	Cincuenta y siete millones doscientos mil pesos m/cte. ($57.200.000)
Fecha de terminación inicial:	7 de enero de 2024
Adición 1:	Cinco millones doscientos mil pesos m/cte. ($5.200.000)
Prorroga 1:	Un (1) mes
Fecha de terminación final:	7 de febrero de 2024
Estado:	Terminado
Valor total del contrato:	Sesenta y dos millones cuatrocientos mil pesos m/cte. ($62.400.000)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar, socializar y divulgar la caracterización poblacional de las comunidades relacionadas con las problemáticas del uso del espacio público en Rafael Uribe Uribe.

2. Generar estrategias de seguimiento y ejecución de los acuerdos firmados entre la comunidad, la alcaldía local de Rafael Uribe Uribe y entidades del Distrito.

3. Articular los procesos interinstitucionales pertinentes y necesarios para la ejecución del proyecto 1681 Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que le sean designadas por el supervisor del contrato.

4. Generar informes de resultados, estructuración documental del proceso parcial y finales relacionados con el proyecto 1681

5. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

CPS-044-2024

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE GESTION DE DESARROLLO LOCAL PARA APOYAR LA FORMULACION, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE 2021-2024"

Fecha de inicio:	1 de abril de 2024
Plazo de ejecución:	Cuatro (4) meses
Fecha de terminación:	31 de julio de 2024
Valor del contrato:	Veintitrés millones setecientos sesenta mil pesos m/cte. ($23.760.000)
Estado:	Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar diagnosticas/ documentos y/o informes entre otros relacionados con los Proyectos de Inversión y temas que se relaciones con el Plan de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe requeridos por el alcalde local de Rafael Uribe Uribe dando estricto cumplimiento al plazo requerido.

2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos y metas del Plan de Desarrollo Local y/o Proyectos de inversión asignados por el supervisor (a) del Fondo de Desarrollo Rafael Uribe Uribe para lo cual deberá presentar mensualmente informes de gestión .

3. Elaborar los estudios previos, anexos técnicos, estudio del sector, matriz de riesgos, estudio de mercado entre otros en su parte técnica durante la fase precontractual de los procesos derivados de (los) Proyectos de Inversión donde sea designado por el supervisor (a) del Fondo de Desarrollo Rafael Uribe Uribe.

4. Verificar, calificar y evaluar técnicamente las propuestas para los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor (a) del contrato.

5. Participar en las reuniones, citaciones de la junta de administración Local, comités de contratación, comités técnicos de seguimiento, reuniones, actividades de la administración local, distrital, capacitaciones, entre otros donde sea designado (a) por el supervisor del contrato.

6. Elaborar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de diferente índole que por competencia le sean asignados por el supervisor (a) del contrato dando cumplimiento estricto a los tiempos que exige la norma.

7. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable de los procesos contractuales donde sea designado como apoyo a la supervisión en el marco de lo previsto en el manual de supervisión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

8. Entregar, mensualmente informe de actividades, adjuntando las evidencias que soportan la ejecución de las obligaciones específicas.

9. Apoyar las demás actividades que se generen en la ejecución del contrato y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el supervisor (a) del contrato y que surjan de la Naturaleza del Contrato.

En constancia se firma a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024), según solicitud presentada por la señora **NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ**, mediante radicado 20244212893132 del 9 de septiembre de 2024.

DIANA CAROLINA SANCHEZ CASTILLO

Firmado digitalmente por DIANA CAROLINA SANCHEZ CASTILLO
Fecha: 2024.09.19 22:32:50 -05'00'

DIANA CAROLINA SÁNCHEZ CASTILLO
Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe

Proyectó: Rene Buitrago Pedraza- Profesional de Apoyo contratación -FDLRUU

Revisó: Adriana Castro – Profesional Universitario 219-12 -Abogada-Contratación FDLRUU

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO CERTIFICA QUE

El señor(a) **NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ**, identificado(a) con Cédula Ciudadanía número 53.043.856, de BOGOTA, laboró en **DAVITA SAS**, desde el **23 de abril de 2018**, hasta el **03 de agosto de 2021**, desempeñó el cargo de **Analista Senior de Información**. Su contrato de trabajo fue a término **Indefinido**.

La presente se expide a solicitud del interesado el 01 de septiembre de 2021, en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,



JUAN FERNANDO JIMENEZ PIZARRO
DIRECTOR TALENTO HUMANO
DAVITA S.A.S.
Nit: 900.532.504 - 8

Para mayor información llamar al 3107803860
Av. Carrera 45 No. 108-27 Piso 22 Torre 3. Bogotá
Tel. (+57 - 1) 580 49 49 Ext 1152
DaVita.com/CO

RTS COLOMBIA LTDA.
NIT. 805.004.835-1
Calle 36 No. 2 C - 22
Tel: 444 700 00
Cali - Colombia

A QUIEN CORRESPONDA

El suscrito gerente de Operaciones de Recursos Humanos de RTS COLOMBIA LTDA, se permite informar que la señora **NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. No 53.043.856 laboró en la compañía durante el período comprendido entre Octubre 06 de 2008 y Agosto 10 de 2016, su último cargo desempeñado fue ANALISTA CENTRAL AUTORIZACION.

En constancia de lo anterior, se firma en Cali a los diez (10) días del mes de Agosto del 2016.

Cordialmente,

LUZ ENITH CARDENAS
SUPERVISOR DE NOMINA

Nathalie T.
Tel. 444 7353 Cali

Scanned by TapScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **NINI JOHANA HERNANDEZ HERNANDEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **53.043.856** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR – DIFAB de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**249 –CENAC PERSONAL – 2018**
Fecha de suscripción	18-ENERO -2018
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2018
Fecha Acta de Póliza y CRP	No. POLIZA: 12-46-101019139 SEGUROS DEL ESTADO 25-ENERO -2018 CRP No. 17018 20-ENERO -2018
Fecha de Inicio de Ejecución	26-ENERO -2018
Contrato Adición o Modificatorio	SUSPENSIÓN No.01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.249-CENACPERSONAL-2018 DESDE EL 01 DE mayo DE 2018 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2018
V/total contrato	la suma de VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.830.000), en tres (03) PAGOS parciales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.610.000) de febrero a 30 de Abril
Acta de Liquidación No.	SI [X] No. 562 Fecha 09 DE AGOSTO DE 2018 NO [ ]
Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.

Powered by CamScanner

Obligaciones Contractuales	1. PRESENTAR INFORMES DE GESTIÓN DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL Y AL FINALIZAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL. 2. PREVIA COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO QUE SE REQUIERAN POR PARTE DEL M.D.N., EJÉRCITO NACIONAL, LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Y LA RED EXTERNA. 3. 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. 4. ESTABLECER ESTRATEGIAS CON EL PROPÓSITO DE MINIMIZAR LAS 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. 1. ASESORAR SOBRE EL DISEÑO DE SUBCAMPAÑAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN Y SE DIRECCIONEN LOS LINEAMIENTOS A LOS CEFAM PARA QUE SE EJECUTEN A TRAVÉS DE ACTIVIDADES. 5. MEJORAR CONTINUAMENTE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES, BASES DE DATOS Y ESTADÍSTICAS PARA QUE GENEREN IMPACTO A NIVEL DEL EJERCITO NACIONAL Y QUE A SU VEZ SEAN ACORDES A LAS SOLICITUDES DEL COMANDO DE PERSONAL Y LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR. 6. VALIDAR MODELOS DE ANÁLISIS DE LOS DATOS PARA LA DESCRIPCIÓN DE LOS INDICADORES Y OPTIMIZAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN. 7. ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Y LOS CENTROS DE FAMILIA EN RELACIÓN CON:

Powered by CamScanner

	PROCESOS METODOLÓGICOS, EPIDEMIOLÓGICOS, ESTADÍSTICOS Y DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS, ASESORANDO PERMANENTEMENTE SOBRE LA MEJORA EN LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, EN LA ESTRUCTURACIÓN METODOLÓGICA Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA LOS PROYECTOS PLANTEADOS Y PARA LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DE LA DIFAB. 8. ESTABLECER JUNTO CON LOS EQUIPOS INTERPERSONALES EL PERFIL PSICOSOCIAL, FAMILIAR Y LABORAL DE LAS FAMILIAS DEL PERSONAL ACTIVO Y DE LAS POBLACIONES SENSIBLES DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA DESARROLLAR EL PLAN DE ACTIVIDADES QUE LA DIFAB EJECUTARÁ DURANTE LA PRESENTE VIGENCIA. ASESORAR SOBRE LA ESTRUCTURACIÓN METODOLÓGICA DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA LOS PROYECTOS PLANTEADOS POR LAS SECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR. 9. APOYAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR CON LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, FORMATOS ESTABLECIDOS Y ACOMPAÑAMIENTO METODOLÓGICO. 10. DISEÑAR ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA (ARTÍCULOS, POSTERS, PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES ORALES) PARA LA BÚSQUEDA DE FACTORES PROTECTORES DE LA FAMILIA MILITAR. 11. 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. 12. 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. 13. APOYAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALES QUE POR NECESIDAD, LA NATURALEZA Y MISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN, INTERVENCIÓN O ASESORÍA DEL PROFESIONAL. 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.

Powered by CamScanner

	PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA ES INDEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE DEFENSA – EJERCITO 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 06 días del mes de Febrero del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRANK ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

CENACPER

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **NINI JOHANA HERNANDEZ HERNANDEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **53.043.856** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional . DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR – DIFAB de acuerdo a la siguiente información:

No. contrato	**474 –CENAC PERSONAL– 2022**
Fecha de suscripción	24-ENERO -2022
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO NACIONAL
Plazo ejecución	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2022
Fecha Acta de Póliza y CRP	Acta No.0203879 No. POLIZA: 14-46-101071849 SEGUROS DEL ESTADO 31-ENERO -2022 CRP No. 56622 01-FEBRERO -2022
Fecha de Inicio de Ejecución	03-FEBRERO - -2022
Contrato Adición o Modificatorio	OMITIDO.
V/total contrato	la suma de VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29.400.000), pagaderos de la siguiente forma: MEDIANTE DIEZ (10) PAGOS CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) Y UN (01) PAGO DE UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS ($1.400.000) DE FEBRERO A DICIEMBRE
Acta de Liquidación No,	SI [ ] No. _____ Fecha _____ NO [X] NO REPOSA ACTA DE LIQUIDACIÓN.

Powered by CamScanner

Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)	SI [ ] DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN _____ NO [X] A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES.
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 CEDE5, ASISTIENDO A LAS REUNIONES QUE SE CITEN PARA LLEVAR UN CONTROL DE LA GESTIÓN DE CADA ÁREA.

Powered by CamScanner

	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** ✓ 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,

Powered by CamScanner

	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 – EJERCITO 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.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los 06 días del mes de Febrero del 2023

Coronel **LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
Directora Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TA12. FRAY ARCINIEGAS M.
Auxiliar de Contratación CENACPER

Revisó
TE. LEONARDO ACOSTA
Asesor Jurídico CENACPER

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC PERSONAL
EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR CENAC PERSONAL
NIT. No. 900.385.079-8

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENAC PERSONAL, se evidencia que **NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **53´043.856** expedida en **BOGOTÁ D.C.,** Prestó los servicios profesionales X ☒ de apoyo a la gestión ☐ al Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional – en la unidad **DIFAB** de acuerdo a la siguiente información:

NO. CONTRATO	**863-CENACPERSONAL-2023**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**06 DE JUNIO DE 2023**
OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN GESTION DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO**
PLAZO EJECUCIÓN	INICIA A PARTIR DE LA APROBACION DE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO Y LA EXPEDICION DEL REGISTRO PRESUPUESTAL, HASTA EL **15/12/2023**
FECHA ACTA DE PÓLIZA Y CRP	Acta No. **del** No. POLIZA: **600-47994000068829** ASEGURADORA: **ASEGURADORA SOLIDARIA** CRP No. **79623 del 08/06/2023**
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	**09/06/2023**
CONTRATO ADICIÓN O MODIFICATORIO	**NO**
V/TOTAL CONTRATO	La suma de (**VEINTE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($20´150.000)**) programada **MEDIANTE SEIS PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($3.100.000) Y UN PAGO POR UN VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1´550.000)**
ACTA DE LIQUIDACIÓN NO.	**NO** ☒ **No. N/A Fecha: del N/A**

REPOSAN SANCIONES (MULTAS – PENAL PECUNIARIA)	NO ☒ DATOS Y RESUMEN DE LA SANCIÓN: NO A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSAN SANCIONES: NO
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 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

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@buzonejercito.mil.co www.ejercito.mil.co

	DOCUMENTOS TÉCNICOS, QUE SIRVAN COMO GUÍA PARA LA CLARIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR. **9. 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**

Para constancia se firma en Bogotá D.C, el **13 DE DICIEMBRE DE 2023**

Teniente Coronel **JOSE EDUARDO ROZO CALLE**
Director Central Administrativa y Contable Especializada de Personal

Elaboró:
TE. Maria Camila Obando
Oficial Jurídica CENACPER

Vo.Bo.
TC. Shirly Mary Ceballos
Oficial de Contratación CENACPER

CENACPER