FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR.

INFORME DE GESTIÓN No. 02

Bogotá D.C. Marzo 2021.

1. No. DEL CONTRATO	109 – CENACPERSONAL – 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero del 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101044177 Entidad que expide la póliza: Seguros de Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 8 de febrero del 2021
4. CRP	No. CRP: 20021 Fecha expedición: 04 de febrero del 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $31.900.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8 de Febrero del 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Mariana Moreno Rubio Identificación: 1.013.624.205 Nacionalidad: Colombiana. Dirección – ciudad de residencia: Calle 30 sur # 52c – 67 – Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3184002731 E-mail de contacto: laumarimore91@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SV Billy Alberto Cepeda Peña Cargo: Suboficial de Evaluación y Seguimiento DIFAB Resolución de nombramiento: 00000216 del 19 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesora en gestion 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 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 2022, de acuerdo a los requerimientos y el plan de adquisiciones 2021. 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.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**Obligación 3:** Mantener actualizadas las listas de verificación de los procesos para llevar un control adecuado de la información de la DIFAB. **Obligación No. 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	EXCEL	EVASE-MAR-2021-01	Actualización y entrega de los formatos con Código: FO-CEIGE-162 – lista de verificación de inspección, de cuerdo a requerimiento enviado por el COPER,

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	PPT	EVASE-MAR-2021-02	Plantilla validada para hacer seguimiento a iniciativas y proyectos 2021
2	EXCEL	EVASE-MAR-2021-03	Actualización del Formato cod: FO-CEDE5-DISEV-1343 – formato de iniciativas estratégicas matriculadas por la DIFAB para el 2021
3	PDF	EVASE-MAR-2021-04	Seguimiento semanal de las actividades realizadas en el marco del desarrollo de las líneas de tiempo de los retos matriculados por la DIFAB para

			el 2021.
4	PDF	EVASE-MAR-2021-05	Elaboración de informe quincenal de actividades realizada en el marco del desarrollo de las líneas de tiempos matriculadas por la DIFAB para el 2021.
5	PDF	EVASE-MAE-2021-06	Revisión y entrega de soportes correspondientes al mes de marzo de los retos estratégicos matriculados por la DIFAB
6	Reunión Presencial	EVASE-MAR-2021-07	Presentación final al Señor Director de Familia y Bienestar de los retos matriculados por la DIFAB, transcurrido el primer mes de cumplimiento de actividades.

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	EVASE-MAR-2021-08	Elaborar formato de anteproyecto de presupuesto para la Dirección de Familia y Bienestar para la vigencia 2022.
2	EXCEL - PDF	EVASE-MAR-2021-09	Verificación de los formatos de proyección de ingresos por recurso 16 “formato 2” de los liceos del Ejercito para la vigencia 2022.
3	EXCEL - PDF	EVASE-MAR-2021-10	Verificación de los formatos de proyección de ingresos por recurso 16 “formato 2” de las salas de velación y las sedes habitacionales para la vigencia 2022.
4	ECXEL	EVASE-MAR-2021-11	Verificación de formato de seguimiento de ejecución de presupuesto ordenado por el Departamento de Personal CEDE1.
5	ECXEL	EVASE-MAR-2021-12	Verificación de la información relacionada con rubros y códigos presupuestales de las necesidades de la DIFAB para la vigencia 2022, con la revisión del formato azul emitido por el Departamento de Planeación CEDE5 para recurso 10.

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	EXCEL	EVASE-MAR-2021-13	Diligenciamiento del formato de autodiagnóstico del Formato Único de Avance de la Gestión – FURAG, teniendo en cuenta las preguntas que son de alcance de la DIFAB.
2	PDF	EVASE-MAR-2021-14	Recopilación de los soportes generados por a DIFAB, los cuales respaldan el desarrollo

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>de las preguntas del Formato Único de Avance de la Gestión – FURAG</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.
<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-MAR-2021-15</td><td>Elaboración de la presentación de la DIFAB para ser socializada al, personal de Cabos Terceros.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>REUNIÓN VIRTUAL</td><td>EVASE-MAR-2021-16</td><td>Participación en la mesa técnica convocada por el Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de socializar las herramientas de seguimiento y evaluación a la línea de atención psicosocial y familiar en las Fuerzas.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. 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 D.C** de **Marzo.**



FIRMA CONTRATISTA
LAURA MARIANA MORENO RUBIO.