

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL []

Bogotá D.C, Febrero de 2018

1. CONTRATISTA	Nombre completo: NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ Identificación: C.C. 53.043.856 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 27 SUR 12-57- Bogotá. Teléfono de contacto: 3002526349 E-mail de contacto: holajohanna2002@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY DIANA PATRICIA PEREZ Cargo: OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO Resolución: NO.007 DEL 02-01-2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 249 CENAC DE PERSONAL, FECHA : 26-01-2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR (A) EN SISTEMAS PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. 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. 6. Mejorar continuamente la metodología utilizada en la consolidación de informes, bases de datos y estadísticas para que generen impacto a nivel del Ejército Nacional y que a su vez sean acordes a las solicitudes del Comando de Personal y la Dirección de Familia y Bienestar. 7. Validar modelos de análisis de los datos para la descripción de los indicadores y optimizar los instrumentos de medición. 8. Asesorar al personal de la Dirección de Familia y Bienestar y los Centros de Familia en relación con: 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. 9. 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. 10. Asesorar sobre la estructuración metodológica de instrumentos de medición para los proyectos planteados por las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar. 11. Apoyar los procesos de evaluación y seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar con la información estadística, formatos establecidos y acompañamiento metodológico. 12. Diseñar estrategias de divulgación científica (Artículos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar. 13. 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. 14. 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 15. 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 16. 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 <p>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.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DE 2018
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$28.710.000,00) SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE \$ 2.610.000			
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	
	PENSIÓN	PORVENIR	\$166.400	
	SALUD	COMPENSAR	\$130.000	
	ARL	SURA	\$5.500	
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<div>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 al formato establecido.</div> <div>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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</div> <div>3. Formato cuenta de cobro.</div> <div>4. Certificado de Cumplimiento de requisitos como empleado</div>			
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.			
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO			
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Febrero de 2018.			

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Febrero de 2018**

FIRMA SUPERVISOR
MY. DIANA PATRICIA PEREZ
OFICIAL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO-DIFAB