

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐
No. 008

BOGOTÁ SEPTIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: INGRID JISEEL CALDERÓN PINEDA Identificación: 1.030.545.515 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Calle79#61-46 Apto 202 BOGOTA Teléfono de contacto: 3138273964 E-mail de contacto: jiseel88@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. MOLINA PABON JORGE HERNAN Cargo OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO Resolución de nombramiento No. 00000169 del 7 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 459 CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción 24 de Enero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101071708 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 07/02/2022 Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No.CDP: 4922 – CRP: 33722 Fecha expedición 25/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIFAB Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003-09 Fuente NACION Recurso 10 Valor \$29.150.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24 de enero de 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de diciembre de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN ANALISIS DE INFORMACION E INVESTIGACION PSICOSOCIAL PARA LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO
9. 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.

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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>16. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual 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 obligaciones 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. <p>El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerios de Defensa Nacional –Ejército Nacional.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE001	de de	Carpeta 29. 5 informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de cartilla con estadística mensual DIFAB - Elaboración infografía semanal

Obligación No. 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.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE002	de de	Carpeta 29. 5 informes de actividades: Ejecución de actividades	- Reuniones a través virtuales con el personal de Evaluación y Seguimiento DIFAB, para verificar los plazos y lineamientos de acuerdo a la nueva normalidad.

Obligación No. 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.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE003	de de	Carpeta 29. 5 informes de actividades: Ejecución de actividades	- Revisión y consolidación de toda la información enviada por los CEFAM y área de familia, en cuanto a actividades y orientaciones realizadas en el mes; con el fin de elaborar la estadística de gestión mensual - Recolección de las actividades de impacto y orientaciones realizadas en la semana por los CEFAM - Recolección de encuestas de satisfacción aplicadas en los diferentes procesos y sacar resultados - Recolección de información Panorama de Familia

Obligación No. 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.

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO



TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
Informe de evaluación con la retroalimentación estadística del área de familia Oficio		Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Asesoría constantemente al área de Familia y los profesionales de los Centros de Familia de acuerdo a la información estadística frente a los motivos de consulta.

Obligación No. 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.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE004		Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Asesoría constantemente a los profesionales de los Centros de Familia de acuerdo al cronograma de trabajo estipulado desde la DIFAB

Obligación No. 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.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE005		Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	-Realizar ajustes a los diferentes formatos para el soporte de actividades y orientaciones a realizar durante la nueva normalidad

Obligación No. 7. Validar modelos de análisis de los datos para la descripción de los indicadores y optimizar los instrumentos de medición.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE006		Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Diseñar instrumentos y asesorar a las secciones frente a procesos que pueden adelantar para soportar las actividades a realizar durante la nueva normalidad.

Obligación No. 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.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE007		Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Asesoría telefónica a los profesionales del área de familia y de los CEFAM frente a los diferentes

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO



	actividades	formatos, entregables y cronograma de trabajo.
--	-------------	--

Obligación No. 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.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE008	de	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración panorama mensual de comparativo año 2019 con 2020 y evaluación CEFAM

Obligación No 10. Asesorar sobre la estructuración metodológica de instrumentos de medición para los proyectos planteados por las secciones de la Dirección de Familia y Bienestar.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
Reunión con el área de familia para verificar la viabilidad de los formatos y su funcionalidad Acta de reunión		Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Verificar con el Área de Familia y los profesionales de los Centros de Familia si los formatos se encuentran ajustados a sus necesidades.

Obligación No. 11. Apoyar los procesos de evaluación y seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar con la información estadística, formatos establecidos y acompañamiento metodológico.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE009	de	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de la cartilla de la estadística mensual de la DIFAB - Elaboración del panorama y evaluación de los CEFAM

Obligación No. 12. Diseñar estrategias de divulgación científica (Artículos, posters, publicaciones y presentaciones orales) para la búsqueda de factores protectores de la familia militar.

TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO
formato de seguimiento de actividades) EVASE010	de	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Diseño de los boletines semanales con las actividades y orientaciones realizadas

Obligación No. 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.

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL



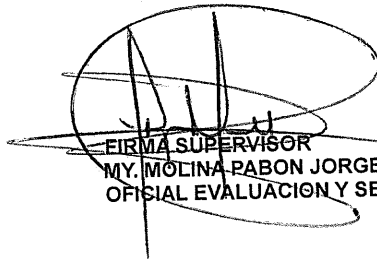
Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO



	<table><tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>formato de seguimiento de actividades) EVASE011</td><td>de de</td><td>Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades</td><td>- Elaboración de la cartilla de la estadística mensual de la DIFAB - Elaboración del panorama y evaluación de los CEFAM</td></tr></table>	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO	formato de seguimiento de actividades) EVASE011	de de	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de la cartilla de la estadística mensual de la DIFAB - Elaboración del panorama y evaluación de los CEFAM								
TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO														
formato de seguimiento de actividades) EVASE011	de de	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de la cartilla de la estadística mensual de la DIFAB - Elaboración del panorama y evaluación de los CEFAM														
	<p>Obligación 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.</p> <table><tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>formato de seguimiento de actividades) EVASE012</td><td>de de</td><td>Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades</td><td>- Elaboración de reporte al oficial Coordinador del Centro de Familia para dar seguimiento a los requerimientos</td></tr></table> <p>Obligación No. 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</p> <table><tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>DE</th><th>No. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>formato de seguimiento de actividades) EVASE012</td><td>de de</td><td>Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades</td><td>- Elaboración de presentación del indicador de familia para RAE. - Elaboración de encuestas de satisfacción ONLINE.</td></tr></table>	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO	formato de seguimiento de actividades) EVASE012	de de	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de reporte al oficial Coordinador del Centro de Familia para dar seguimiento a los requerimientos	TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO	formato de seguimiento de actividades) EVASE012	de de	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de presentación del indicador de familia para RAE. - Elaboración de encuestas de satisfacción ONLINE.
TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO														
formato de seguimiento de actividades) EVASE012	de de	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de reporte al oficial Coordinador del Centro de Familia para dar seguimiento a los requerimientos														
TIPO DOCUMENTO	DE	No. RADICADO	ASUNTO														
formato de seguimiento de actividades) EVASE012	de de	Carpeta 29. 5 Informes de actividades: Ejecución de actividades	- Elaboración de presentación del indicador de familia para RAE. - Elaboración de encuestas de satisfacción ONLINE.														
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$29.150.000,00 Valor autorizado a pagar: \$2.650.000,00																
13. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL	PAGO	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>169.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>132.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.600</td></tr></table>		Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	169.600	SALUD	SANITAS	132.500	ARL	SURA	5.600		
Obligación	Entidad	Vlr. Pago															
PENSIÓN	COLPENSIONES	169.600															
SALUD	SANITAS	132.500															
ARL	SURA	5.600															
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none">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.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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">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 PARCIAL ☒ TOTAL ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de SEPTIEMBRE de 2022.

Para constancia se firma en, Bogotá, a los SEPTIEMBRE de 2022


FIRMA SUPERVISOR
MY. MOLINA PABON JORGE HERNAN
OFICIAL EVALUACION Y SEGUIMIENTO