FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN No.01

Villavicencio, 17 de febrero de 2023

1. CONTRATISTA	N Nombre completo: GISELE ANDREA RIAÑO SOLER Identificación: CC. 1.032.405.044 expedida en Bogotá Nacionalidad: colombiana. Dirección: Km 7 via a Puerto López - Cantón Militar de Apiay - Casas Fiscales del Ejército - Casa A-12. Teléfono: 3507171922
2. SUPERVISOR	Nombre Completo: MY CARLOS ANDRES RODRIGUEZ MARTOS Cargo: Oficial Talento Humano
3. No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	No. CONTRATO No.010-CENAC-2023 Fecha de Suscripción: 03 febrero de 2023
4. POLIZA DE GARANTIA UNICA	Póliza No. CV-14-46-101086458 -0 Aseguradora: COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. Fecha Oficio de Aprobación: 03/02/2023 Aprobado por: MY. EDDER LEANDRO RODRIGUEZ CAVIELES
5. CRP	CDP No. 2123 del 31 de Ene de 2023 CRP No. 2023 del 03 de Feb de 2023 Rubro presupuestal: A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS. Valor: 10.440.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	03 DE FEBRERO 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA (CEFAM) DE LA SEPTIMA BRIGADA DURANTE LA VIGENCIA 2023
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa bajo su propia responsabilidad, por lo que no habrá ningún vínculo laboral con el contratante. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, y con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y sus decretos reglamentarios. 3. Diligenciar el formato único de la hoja de vida del SIGEP. 4. Encontrarse registrado en el SECOP II. 5. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 6. Apoyar en la elaboración de documentos soporte al supervisor

Powered by CamScanner

	del contrato, de forma puntual. 7. Emitir documentos que sean requeridos por parte del Jefe del Proceso de adquisición de bienes y servicios y la Dirección de la Central Administrativa y Contable Región al Villavicencio u otras secciones. 8. Guardar y mantener con la debida confidencialidad y reserva frente a temas y asuntos tratados conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo autorización escrita del Centro Administrativa y Contable. 9. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 10. Cumplir el objeto del presente contrato con plena autonomía profesional, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo que no abra ningún vínculo laboral con el contratante. 11. Y las demás que en razón a la naturaleza del contrato se requieran. 12. 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. 13. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del MDN, Ejercito Nacional, Unidad Operativa Mayor. Unidad Operativa Menor o Táctica, Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 14. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos 15. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 16. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos entre otro material informativo o educativo o en temas de familia. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibir á como miembro del equipo CEFAM 18. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el centro de familia. El formato establecido debe ser entregado el último dia del mes de febrero.

Powered by CamScanner

	19. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual anual y organización del portafolio de servicios del centro de familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población 20. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. 21. Estructurar un plan de intervención o de trabajo con los miembros del CEFAM. El contratista no efectuará intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente 22. Realizar visitas domiciliarias al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario 23. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. 24. Diligenciar de manera completa y sin enmendadura los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial con los resultantes tales como: el libro foliado, entrevista, psicosocial con los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial, seguimiento, visitas domiciliarias, remisión a redes internas o redes externas, consejería telefónica, entre otros. 25. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto de una unidad con en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por la ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el centro de familia a nivel nacional, regional y local. 26. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del centro de familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. 27. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. 28. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que

Powered by CamScanner

vivan en la jurisdicción.

29. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. As í mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional.
30. En coordinación con el oficial y/o suboficial, coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuentos programadas en el beneficio de la familia militar a nivel nacional
31. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el á rea de alianza de la Dirección de Familia y Bienestar.
32. Las demás obligaciones que sean asignados por el supervisor, relacionados con el objeto del contrato.

10. PERIODO DEL INFORME

FEBRERO 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACION

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
1	INFORME DE GESTIÓN MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO	FEBRERO 2023

Obligación No. 2 Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
2	LISTADOS DE ASISTENCIA		PARTICIPACIÓN DE SEMINARIO DE INDUCCIÓN	FEBRERO 2023

Obligación No. 5 Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
3	INFORME DE PROGRAMAS Y ORIENTACION MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO	FEBRERO 2023

Obligación No 6 Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
4	INFORME DE PROGRAMAS Y ORIENTACION MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO	FEBRERO 2023

Obligación No 8 Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe

Powered by CamScanner

ser entregado el último día del mes de febrero.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
5	INFORME DE PROGRAMAS Y ORIENTACION MENSUAL		INFORME DE ACITIVADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE FEBRERO	FEBRERO 2023

Obligación No 10 Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
6	MATRIZ DE EXCEL		REPORTE DE ATENCIONES	FEBRERO 2023
7	REGISTRO DE ATENCION POBLACION SENSIBLE		REPORTE DE ATENCIONES	FEBRERO 2023

Obligación No 11 Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	FECHA
6	MATRIZ DE EXCEL		REPORTE DE ATENCIONES	FEBRERO 2023

Obligación No 12 Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes.

12. VALOR DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL M/CTE ($10.440.000)**
VALOR AUTORIZADO A PAGAR PRESENTE MES: **DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL M/CTE ($2.610.000)**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACION	ENTIDAD	PAGO
PENSION	PROTECCION	$185.600
SALUD	EPS COMPENSAR	$145.000
ARL	SURA	$6.100

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

- ✔ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibo a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al 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 aportes 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.
- ✔ Diligenciado el formato anexo "G. Datos Generales".

15CONSTANCIAS

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 X TOTAL ☐

Powered by CamScanner

	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	De acuerdo a lo establecido en el decreto 1273 de 2018 articulo 2.2.1.1.1.7 pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales a través de la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, en el mes anterior , por tal motivo no se exige panilla de pago para cancelar el primer mes devengado por el contratista. **(ESTE MENSAJE SOLO APLICA PARA EL PERSONAL QUE NO CANCELE LA PLANILLA DEL MES EN EL QUE ENTREGA LA PIRMERA CUENTA DE COBRO) EN CASO CONTRARIO SE DEBEN DILIGENCIAR LOS VALORES EN EL PUNTO 13.**
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Villavicencio, el día 17 de febrero de 2023.

MY CARLOS ANDRES RODRÍGUEZ MARTOS
Oficial Talento Humano
Supervisor del Contrato

Powered by CamScanner