FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 001

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Esmeralda Quintero Romero Identificación: C.C. 1.033.702.714 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cr 8 A # 30 B -92 Sur - Apto 202 Teléfono de contacto: 311 559 42 99 E-mail de contacto: trabajadorasocial.esmeralda@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. Adriana Marcela Rodríguez González Cargo: Oficial Familia DIFAB Resolución de nombramiento No. 00000172 de 18 de enero de 2023, la cual fue firmada por la señora CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO, ordenadora del gasto de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato: 241 – CENAC PERSONAL-2023 Fecha de suscripción 30 de enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **14-46-1010-85517** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **01-FEB-2023** Aprobado por: CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP: 4523 - No. CRP: 12123 Fecha expedición: 2023-02-01- 2023-02-01 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto 02-02-02-008-003-09 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor $10.480.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 de Febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de mayo de 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE GÉNERO Y ASESORA METODOLOGICA EN INVESTIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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 a la

Powered by CamScanner

capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.
3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa
4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas.
5. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo del programa de GENERO; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.
6. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de GÉNERO en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.
7. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa GÉNERO.
8. Actualizar mensualmente la base de datos del programa GÉNERO, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas.
9. Actualizar la guía programática anual del programa GÉNERO, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural.
10. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes del programa GENERO, población objeto y núcleo familiar.
11. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.
12. Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa de GÉNERO.
13. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.
14. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población del Programa de GÉNERO con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar.

Powered by CamScanner

15. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de GÉNERO.
16. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.
17. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Analizar el contexto, los problemas, necesidades y situaciones que viven las familias con el fin de establecer las estrategias que minimicen las problemáticas, con el fin de 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. Estos análisis deben hacerse por División, por región, por CEFAM, etc.
18. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar.
19. Consolidar el marco conceptual, teórico y normativo. Se debe definir a través de la teoría y las normas vigentes, todo lo concerniente al programa.
20. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial.
21. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Formular los proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de las familias y población sensible de la Institución que generen la construcción de un marco de intervención, con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior.
22. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas.
23. Estructurar estrategias que se generen desde la producción intelectual del profesional a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo de; así mismo, en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas, realizar la difusión y distribución de este material para que por medio de los CEFAM lleguen a la población a nivel nacional.
24. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los programas de promoción y prevención en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.
25. En coordinación con el área de investigación, realizar seguimiento mensual y trimestral de la difusión del material educativo y ejecución de las campañas de promoción y prevención en cada uno de los CEFAM a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIFAB.

Powered by CamScanner

	26. Actualizar las guías programáticas (anual) de los programas de PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, estableciendo el marco conceptual, teórico, normativo y el cronograma de actividades a ejecutar por los CEFAM a nivel nacional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Directiva Estructural. 27. 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. OBLIGACIONES GENERALES: ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ✓ De conformidad con 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, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ El contratista debe hacer entrega de la cuenta de cobro-planilla de pagos de parafiscales con su respectivo recibo de pago e informe de gestión al supervisor del contrato, con el fin de realizar el trámite de pago de honorarios, de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes reportado. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del 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 demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO – 2023

Powered by CamScanner

2. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Plan	Plan N° 2023362000046671	Se asiste al seminario de inducción a los Centros de Familia, los días 7, 8, 9 y 10 de febrero del año 2023, que emitió el Comando de personal por intermedio de la Dirección de Familia y Bienestar.
Informe de actividades	Radicado 202362002986633	Se dan los parámetros y lineamientos del Programa de Género e Investigación en el seminario de inducción a los Centros de Familia 2023. (Ver anexo 1).

3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir y participar en las actividades y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Carpeta 29.25 informes de actividades	Se asiste a reunión con el Oficial de orientación familiar para establecer lineamientos de trabajo 2023 (Ver anexo 2).
Informe de actividades	Carpeta 29.25 informes de actividades	Reunión con la Oficial del Área de Familia para dar a conocer las políticas y los lineamientos de trabajo 2023. (Ver anexo 3).
Informe de actividades	Carpeta 29.25 informes de actividades	Se asiste a reunión con la Oficial de la sección de Programas de Familia para definir los lineamientos de trabajo 2023.
Informe de actividades	Carpeta 29.25 informes de actividades	Se asiste a capacitación virtual "Puntos Focales de Género", dirigida por la Oficina de Género. (Ver anexo 4).

4. Previa coordinación con el supervisor del contrato, participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas.

Powered by CamScanner

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Carpeta 29.25 Informes de actividades	Se realiza mesa de trabajo, con el fin de planear las actividades de socialización de los lineamentos y cronograma de trabajo 2023 para los CEFAM. (Ver anexo 5).
Informe de actividades	Carpeta 29.25 Informes de actividades	Se asiste a reunión con el fin de establecer la logística del día de la mujer. La preside la Oficial de la sección de Programas y el oficial de Alianzas estratégicas.

6. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de GÉNERO en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Oficio	Radicado 2023362002162113	Reunión con la Oficina de Género que tiene como propósito establecer los lineamientos de trabajo del año en curso. (Ver anexo 6).

11. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requiera en cuanto a la participación, intervención o asesoría del profesional para apoyar la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Carpeta 29.25 Informes de actividades	Se hace parte de la reunión con CAFAM, con el fin de establecer las temáticas de los Sketch a implementar en el seminario de inducción. (Ver anexo 7).

13. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Carpeta 29.25 Informes de actividades	Se realiza entrevista psicosocial de manera telefónica a dos (2) consultantes que solicitan apoyo educativo.

22. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento

DIFAB

Powered by CamScanner

familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las problemáticas identificadas de acuerdo con el panorama de familia y reporte estadístico de morbilidad, para con ello diseñar y desarrollar campañas de promoción y prevención con actividades específicas direccionadas a los CEFAM a nivel nacional para ser ejecutadas.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Carpeta 29.25 informes de actividades	Se asiste a reunión con Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar, con el fin de verificar los formatos de reporte de actividades y atenciones. (Ver anexo 8).
Informe de actividades	Carpeta 29.25 informes de actividades	Logística del seminario de familia ESACE del mes de marzo, curso PISAJ y CAPAVAN.
Informe de actividades	Carpeta 29.25 informes de actividades	Reunión entre el grupo de investigación con el fin de establecer la información necesaria para realizar la caracterización de la familia militar.

27. 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.

TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
Informe de actividades	Carpeta 29.25 informes de actividades	Se establecen reuniones con empresas, con el fin de analizar el portafolio de servicios para el plan de compras 2023.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: $10.480.000
Valor autorizado a pagar: $2.620.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	Colpensiones	0
SALUD	Compensar	0
ARL	SURA	0

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

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 con el formato establecido.

2. Copia del RUT

3. 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 X TOTAL** ☐

DIFAB

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	N/A
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de febrero de 2023.

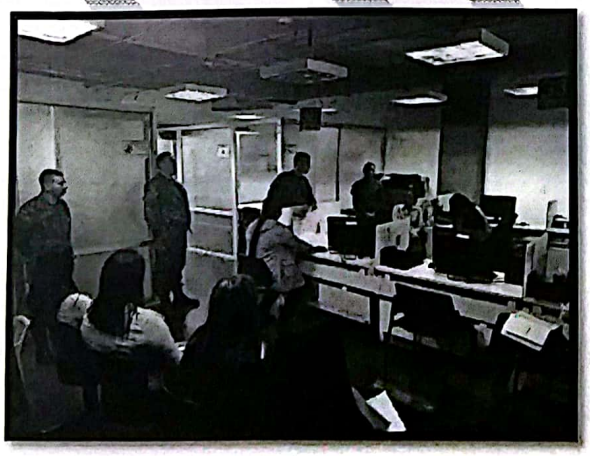
ANEXOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Anexo 1. Se dan los parámetros y lineamientos del Programa de Género e Investigación en el seminario de inducción a los Centros de Familia 2023.





Anexo 2. Reunión con el Oficial de orientación familiar para establecer lineamientos de trabajo 2023.



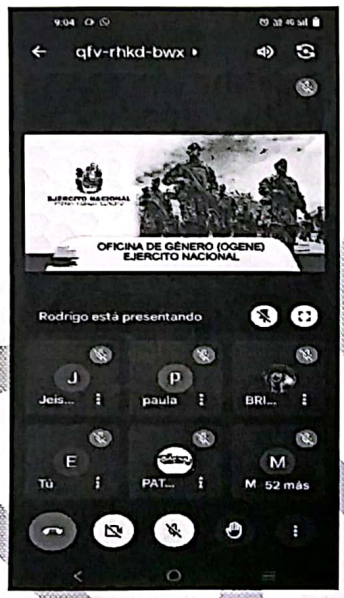


Powered by CamScanner

Anexo 3. Reunión con la Oficial del Área de Familia para dar a conocer las políticas y los lineamientos de trabajo 2023.

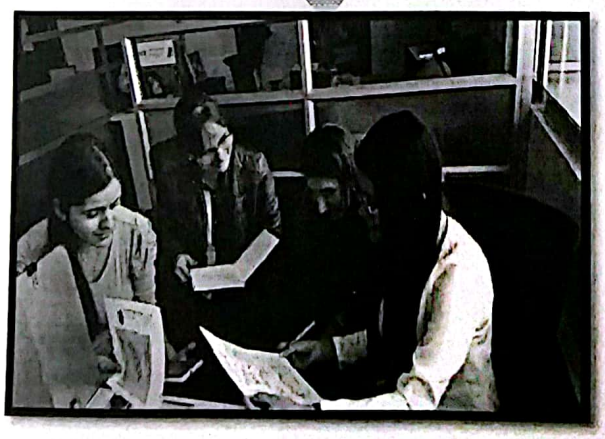


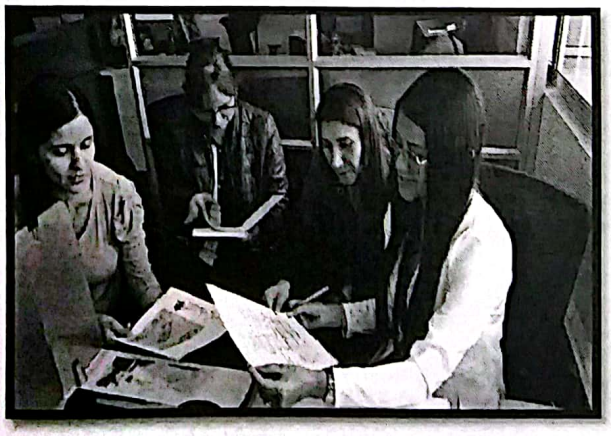
Anexo 4. Se asiste a capacitación virtual "Puntos Focales de Género", dirigida por la Oficina de Género.





Anexo 5. Se realiza mesa de trabajo con el fin de planear las actividades de socialización de los lineamentos y cronograma de trabajo 2023 para los CEFAM.



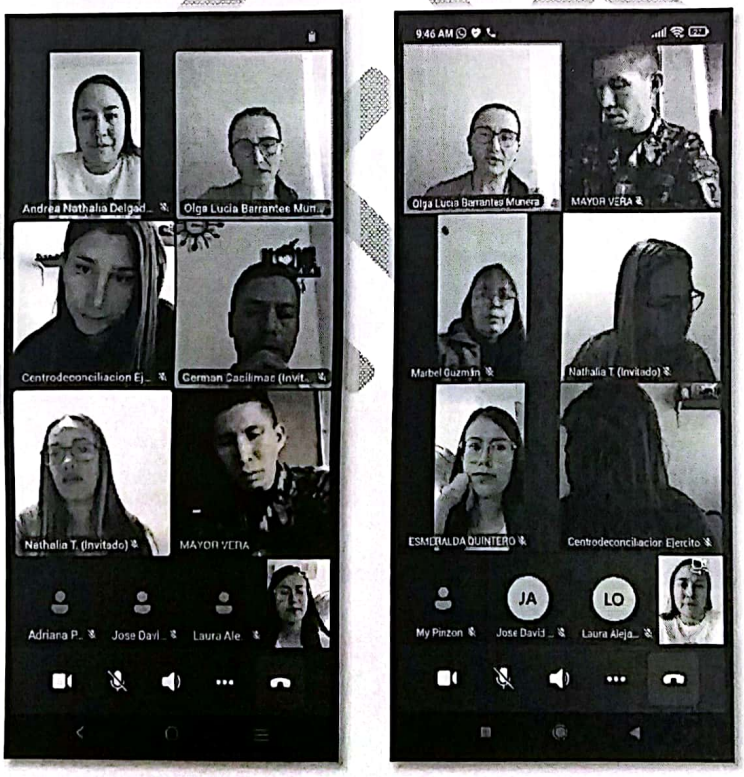


Powered by CamScanner

Anexo 6. Reunión con la Oficina de Género que tiene como propósito establecer los lineamientos de trabajo del año en curso.



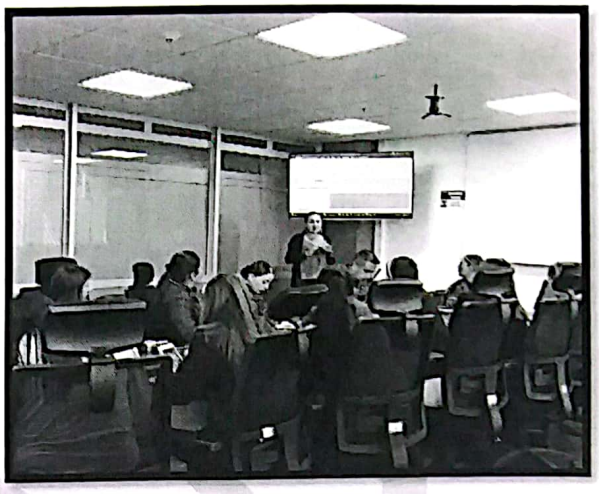
Anexo 7. Se hace parte de la reunión con CAFAM, con el fin de establecer las temáticas de los Sketch a implementar en el seminario de inducción.



Powered by CamScanner

Anexo 8. Se asiste a reunión con Evaluación y Seguimiento de la Dirección de Familia y Bienestar, con el fin de verificar los formatos de reporte de actividades y atenciones.





Para constancia se firma en, **(Bogotá),** a los **__ de Febrero de 2023**

TC. ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR CONTRATO 241
OFICIAL FAMILIA DIFAB

DIFAB

Powered by CamScanner