FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No.002

Bogotá, Cundinamarca, marzo de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO Identificación: CC 37928275 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 148 # 7G-47 apto 302 Teléfono de contacto: 3204217081 E-mail de contacto: dianacruz51@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. LEYDI MARCELA PEREZ VARON Cargo: COORDINADOR CEFAM BR13 Resolución de nombramiento No. 00000172, fechada 1/18/2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:247 Fecha de suscripción:31/01/2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101085456 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 01-02-2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 12723 Fecha expedición: 2023-02-01 15:29:27 Unidas/Subunidad ejecutora: central Administrativa y contable de personal. Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso:10 Valor: $10.440.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DEMAYO 2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR13
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. 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. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 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. 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. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. 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

Powered by CamScanner

	caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. 9. 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. 10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias. 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. 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. 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (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. 15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación 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. 16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como 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 ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 17. 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 con las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. 18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. 19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional. 22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 24. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	**MARZO DE 2023**

Powered by CamScanner

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 9 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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	PLAN DE ACCION CEFAM	CARPETA ACTIVIDADES: MARZO ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 2023613005284453	CRONOGRAMA MES DE MARZO

Obligación No 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo con 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
11	FICHA PSICOSOCIAL	CARPETA ACTIVIDADES: MARZO ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 2023613005284453	ATENCION DE CASOS

17. con las 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 iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	CARPETA ACTIVIDADES: MARZO ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 2023613003159245	VIDEOCONFERENCIA PROYECTO DE VIDA FAMILIAR" PPR BIBYA, PM13, PM15, PM24, BASER 13, GMTEQ PUESTA EN ESCENA DIBRI DÍA MUNDIAL DEL SINDROME DE DAWN TALLER DERECHOS Y DEBERES BAPOM 24 TALLER RECONSTRUCCIÓN DE VINCULOS AFECTIVOS BAEEV13 TALLER PROMOCIÓN DE LA

Powered by CamScanner

			FIDELIDAD GMTEQ.

13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	CARPETA ACTIVIDADES: MARZO ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 2023613005284453	VISITAS DOMICILIARIAS RA 23 – RA22.1

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
1	INFORME	CARPETA ACTIVIDADES: MARZO ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 2023613003159245	TALLER ENTREVISTAS EXITOSAS PERFIL LABORAL – AGENCIA DE EMPLEO CAFAM FAMILIA MILITAR

14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO
1	INFORME	CARPETA ACTIVIDADES: MARZO ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 2023613005284453	REMISIÓN REDES INTERNAS Y EXTERNAS

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $$10.440.000 Valor autorizado a pagar: $ 2.610.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor
PENSIÓN	Porvenir	186.800
SALUD	compensar	223.800
ARL	Sura	6.200

Powered by CamScanner

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 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. 3. 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. 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** ☐ 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	
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de marzo.

Para constancia se firma en Bogotá, marzo de 2023

MY LEIDY MARCELA PEREZ VARON
SUPERVISOR CONTRATO247
COORDINADOR A CENTRO DE FAMILIA BR13

Powered by CamScanner