**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJÉRCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL**
**UNIDAD APOYADA: DIFAB – CANTON SUR**

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

**Bogotá (Cundinamarca), febrero 2023**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA<br>Identificación 53.131.047<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Carrera 1 D Este No 64 – 30 sur Bogotá<br>Teléfono de contacto 3124216398<br>E-mail de contacto: andre091@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: SV JOSE RENE SOTELO RESTREPO<br>Cargo: Coordinador CEFAM BR 13 – Cantón Sur<br>Resolución de Delegación: No. 00000172 fechada 1/18/2023. |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato: 249 – CENACPERSONAL -2023<br>Fecha de suscripción: 31 enero 2023 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: 25 – 46 - 101025377<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2023<br>Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO |
| **5. CRP** | No. 12923<br>Fecha expedición 01/02/2023<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: CEFAM CANTON SUR – BR13<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $10.440.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 2/02/2023 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/05/2023 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR13 CANTON SUR. |
| **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.<br>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.<br>3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.<br>4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar.<br>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.<br>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.<br>7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.<br>8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro |



DIFAB

| | |
|---|---|
| | 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 día del mes de febrero.<br>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.<br>10. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias<br>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.<br>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.<br>13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.<br>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.<br>15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales Carrera 46 No 20b – 99 edificio coper Bogotá D.C. - Cundinamarca www.ejercito.mil.co cenacper@buzonejercito.mil.co 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.<br>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.<br>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 a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.<br>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.<br>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.<br>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.<br>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<br>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.<br>23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.<br>24. 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 la DIFAB.<br>25. 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** | ENERO-FEBRERO 2023 |

DIFAB

**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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de programas.<br>Informes de orientación<br>Informes de alianzas<br>Matriz de actividades.<br>Matriz de atenciones | 2023835003400313<br>2023835003401203<br>2023835003402233 | Capacitación de personal preparación para retiro asistido – 70 SLP.<br><br>Socialización protocolo de traslados 11 militares plana mayor acantonadas Cantón sur.<br><br>Informes de atenciones 10 orientaciones individuales. |

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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de programas.<br>Informes de orientación<br>Informes de alianzas<br>Matriz de actividades.<br>Matriz de atenciones | 2023835003400313<br>2023835003401203<br>2023835003402233 | Mesa de trabajo para la articulación del trabajo con los integrantes de la plana mayor de BAFLA, ESART, BATRA . |

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 |
|---|---|---|---|
| 1 | Informe de programas.<br>Informes de orientación<br>Informes de alianzas<br>Matriz de actividades.<br>Matriz de atenciones | 2023835003400313<br>2023835003401203<br>2023835003402233 | Capacitación al personal de Soldados Profesionales de BAFLA, BIGUP, BISUM y BAMAR 1 – 70 SLP |

Obligación 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.

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de programas.<br>Informes de orientación<br>Informes de alianzas<br>Matriz de actividades.<br>Matriz de atenciones</td><td>2023835003400313<br>2023835003401203<br>2023835003402233</td><td>Mesa de trabajo para la articulación del trabajo con los integrantes de la plana mayor de BAFLA, ESART, BATRA</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $10. 440.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 2.610.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.<br>2. Cuenta de cobro</td></tr>
<tr><td>3. CONSTANCIAS</td><td>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 [ ]<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>4. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>5. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá), de febrero 2023**

**FIRMA SUPERVISOR**



**SV. JOSE RENE SOTELO RESTREPO**
**SUPERVISOR CONTRATO CEFAM DE LA BR 13 CANTON SUR**
**COORDINADOR CEFAM BR 13 CANTON SUR**

DIFAB

DIFAB

**EJÉRCITO NACIONAL**
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.
Conmutador 4261498 EXT 39017 - 390818
**difab@ejercito.mil.co**