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. 002

Bogotá (Cundinamarca), marzo 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA Identificación 53.131.047 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 1 D Este No 64 – 30 sur Bogotá Teléfono de contacto 3124216398 E-mail de contacto: andre091@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: SV JOSE RENE SOTELO RESTREPO Cargo: Coordinador CEFAM BR 13 – Cantón Sur Resolución de Delegación: No. 00000172 fechada 1/18/2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 249 – CENACPERSONAL -2023 Fecha de suscripción: 31 enero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25 – 46 - 101025377 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. 12923 Fecha expedición 01/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEFAM CANTON SUR – BR13 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003) Fuente: NACION Recurso 10 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. 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 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. 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

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. 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 los 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 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. 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 a 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. 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. 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	MARZO 2023

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. Informes de orientación Informes de alianzas Matriz de actividades. Matriz de atenciones	2023835005747703 2023835005746613	**1. Actividad de heridos:** Articulación con dispensario. **2. Actividad Fallecidos:** Articulación con capellán **3. Actividad retiro asistido: dos actividades:** Bogotá: BIGUP – BAFLA y Fusagasugá: BISUM **4. Actividad Privados de la Libertad:** Articulación con el equipo de tratamiento CEPAMS **5. Actividad programa SEDESLIB:** Articulación con Atención al usuario DISUR, Sensibilización día del Síndrome de Down. **6. Actividad de programa de género:** Articulación con la Manzana del cuidado**,** conmemoración del día de la mujer. **7. Actividad programa de parejas:** Fortalecimiento del vínculo afectivo en pareja. **8. Programa infancia y adolescencia:** Articulación con Liceos del Ejército, Promoción y prevención de los derechos de los niños.

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. Informes de orientación Informes de alianzas Matriz de actividades. Matriz de atenciones	2023835005747703 2023835005746613	**1. Actividad de heridos:** Articulación con dispensario. **2. Actividad Fallecidos:** Articulación con capellán **3. Actividad Privados de la Libertad:** Articulación con el equipo de tratamiento CEPAMS **4. Actividad programa SEDESLIB:** Articulación con Atención al usuario DISUR. **5. Articulación educativa:** secretaria de la mujer

DIFAB

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. Informes de orientación Informes de alianzas Matriz de actividades. Matriz de atenciones	2023835005747703 2023835005746613	**1. Actividad de heridos:** Articulación con dispensario. **2. Actividad Fallecidos:** Articulación con capellán **3. Actividad Privados de la Libertad:** Articulación con el equipo de tratamiento CEPAMS **4. Actividad programa SEDESLIB:** Articulación con Atención al usuario DISUR. **5. Articulación educativa:** secretaria de la mujer

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de programas. Informes de orientación Informes de alianzas Matriz de actividades. Matriz de atenciones	2023835005747703 2023835005746613	**1. Actividad programa SEDESLIB:** Articulación con Atención al usuario DISUR, Sensibilización día del Síndrome de Down. **2. Actividad de programa de género:** Articulación con la Manzana del cuidado**,** conmemoración del día de la mujer. **3. Actividad programa de parejas:** Fortalecimiento del vínculo afectivo en pareja. **4. Programa infancia y adolescencia:** Articulación con Liceos del Ejército, Promoción y prevención de los derechos de los niños.

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $10. 440.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.610.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCIÓN	185.600
SALUD	FAMISANAR	145.000
ARL	SURA	4.100

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 al 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.

DIFAB

	Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro
4. 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.
5. RECOMENDACIONES	
6. CONCLUSIONES	

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

FIRMA SUPERVISOR



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

DIFAB