FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]

No. 003

Bogotá, abril de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: KELLY NATALIA TORRES REYES Identificación 52.973.276 Nacionalidad Colombiana Dirección Avenida Calle 26 sur # 41 – 87 Teléfono de contacto 3004814630 E-mail de contacto: psicologa.nt@hotmail.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: 242-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 30 de Enero de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101085509 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. CRP: 12223 Fecha expedición 01/02/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $10.480.000.oo
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 de Febrero de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/05/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA PARA EL PROGRAMA DE FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 capacitación

Powered by CamScanner

	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 FALLECIDOS; 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 FALLECIDOS 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 FALLECIDOS. 8. Actualizar mensualmente la base de datos del programa FALLECIDOS con su núcleo familiar, 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 FALLECIDOS, 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 FALLECIDOS, 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 FALLECIDOS. 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 FALLECIDOS con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 15. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de FALLECIDOS. 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

Powered by CamScanner

	pertenece a la Fuerza, en los CEFAM. 17. Realizar junto con el supervisor del contrato, las coordinaciones con las entidades externas que se involucren para el apoyo de los programas de las Dirección de Familia y Bienestar. 18. Junto con el supervisor del contrato, articular con el Obispado Castrense las actividades a realizar por parte de la Dirección de Familia y Bienestar en las distintas unidades a nivel Nacional. 19. 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 CONTRACTUALES 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	ABRIL 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO

DIFAB

Powered by CamScanner

1	Presentación	Carpeta digital 56. Estadísticas (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Análisis estadísticos del año 2023 sobre los motivos de consulta, ubicación, necesidades de las familias de fallecidos inscritos al programa. (Ver anexo 1)

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe de actividades	Carpeta digital 29.25. Informe mensual de actividades (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se realiza (1) reunión interna DIFAB con el fin de verificar propuesta económicas enviadas para el plan de compas 2023 (Ver anexo 2)
2.	Informe de actividades	Carpeta digital 29.25. Informe mensual de actividades (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se realiza (1) reunión interna DIFAB con el fin de establecer propuesta cronograma de ejecución de actividades plan de compras 2023 (Ver anexo 3)
3.	Informe de actividades	Carpeta digital 29.25. Informe mensual de actividades (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se realiza reunión de socialización con la oficial de familia para la exposición de casos que requieren bonos de apoyo (Ver anexo 4)
4.	Acta de Reunión	No. 2023362003312296	Se realiza (1) reunión interna DIFAB con el fin de socializar proceso de archivo documental (Ver anexo)

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 FALLECIDOS; 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe mensual de actividades	Carpeta Digital Actividades: Taller de resiliencia para grupo (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de	Diseño del taller de resiliencia para implementar en grupo de apoyo. (Ver anexo 5)

DIFAB

Powered by CamScanner

		fallecidos de la DIFAB)	
2.	Informe mensual de actividades	Carpeta Digital Actividades: Taller lenguajes del amor para grupo (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Diseño del taller lenguajes del amor para implementar en la jornada proceso de acompañamiento COPER selección CEM – CIM 2024 (Ver anexo 6)

Obligación No. 8: Actualizar mensualmente la base de datos del programa FALLECIDOS con su núcleo familiar, 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta Digital Actividades: Propuesta pieza gráfica día de las víctimas (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Actualización e ingreso de información personal familias de fallecido a las que se les ha realizado acompañamiento psicosocial. (Ver anexo 7)

Obligación No. 10: Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes del programa FALLECIDOS, población objeto y núcleo familiar.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta digital 29.25. Revisión mensual de actividades CEFAM (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Seguimiento y ejecución actividades de capacitación a desarrollar por los CEFAM para el Programa de Familias de fallecidos durante el mes de abril 2023. (Ver anexo 8)
2.	Informe de actividades	Oficio No.	Realización ceremonia soldado por siempre. (Ver anexo 9)

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe mensual Actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Formato actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la	Intervención en la jornada proceso de acompañamiento COPER selección CEM – CIM 2024 (Ver anexo 10)

DIFAB

Powered by CamScanner

		DIFAB)	
2.	Informe mensual Actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Formato actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Apoyo celebración día del niño (Ver anexo 11)

Obligación No. 12: Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa de FALLECIDOS.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Matriz de Excel	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Formato Morbilidad. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Orientación o atenciones realizadas a familias de fallecidos. (Ver anexo 12)

Obligación No. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Informe de actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Reporte de actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Realización verificación de casos para posibles apoyos económicos. (Ver anexo 13)

Obligación No. 15. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de FALLECIDOS.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1.	Oficio	No. 2023362005588583	Respuesta a información víctimas del conflicto armado, solicitado por CEDE 11

Obligación No. 19. 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.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
		Carpeta Digital Información del Programa: Reporte	Se activa el protocolo de acompañamiento a familias de

DIFAB

Powered by CamScanner

		1.	Matriz de Excel	acompañamientos 2023 (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	fallecidos durante el mes de abril de 2023. (Ver anexo 14)
		2.	Informe mensual de actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Reporte de actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Se realiza asesoría a los centros de familia a nivel nacional con relación a actividades y lineamientos del programa familias de fallecidos. (Ver anexo 15)
		3.	Informe mensual de actividades	Carpeta Digital 29. 5 Informes de actividades: Reporte de actividades. (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Elaboración del reporte mensual de los informes de acompañamiento a familias de fallecidos que no han sido entregados. (Ver anexo 16)
		4.	Hoja de trabajo	Carpeta Digita. Documentos varios: Información del Programa (Ubicado en equipo de cómputo asignado al programa familias de fallecidos de la DIFAB)	Actualización hoja de trabajo programa familias de fallecidos. (Ver anexo 17)
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $10.480.000 Valor autorizado a pagar: $2.620.000				
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL					

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$185.600.oo
SALUD	SALUD TOTAL	$145.000.oo
ARL	SURA	$6.100.oo

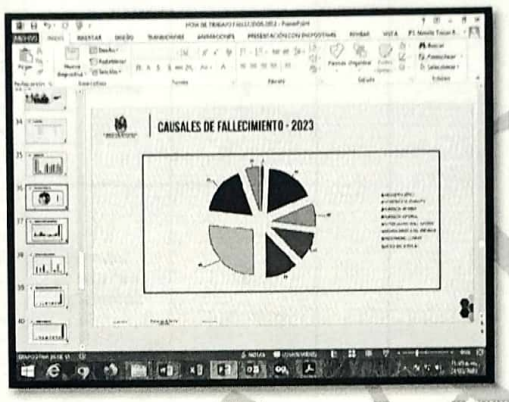
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el **CONTRATISTA** y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido. 2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales 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. **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

Powered by CamScanner

	han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de abril de 2023.

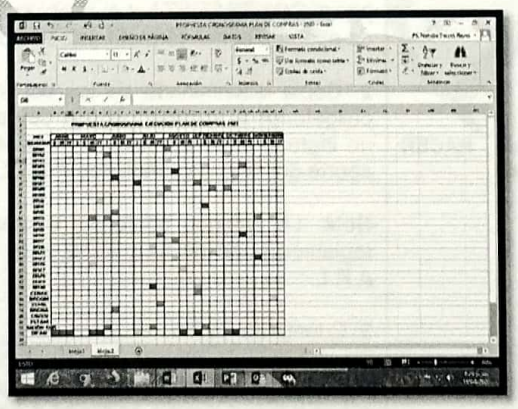
ANEXOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Anexo 1.



Anexo 2.

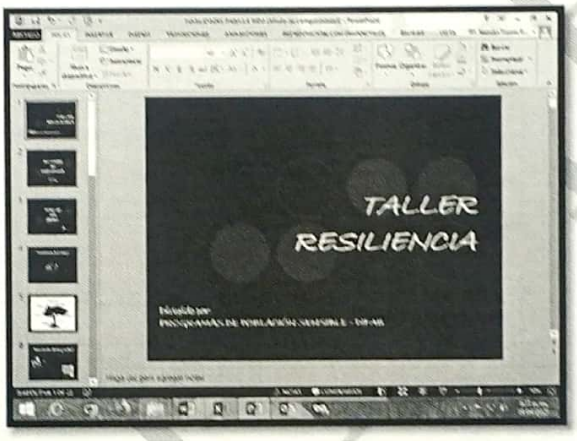
Anexo 3.



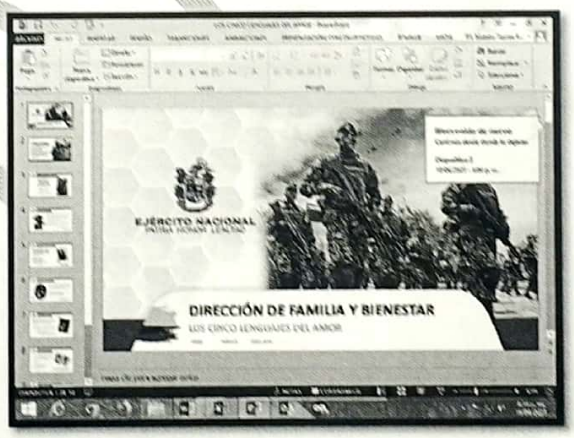
Powered by CamScanner

Anexo 4.

Anexo 5.



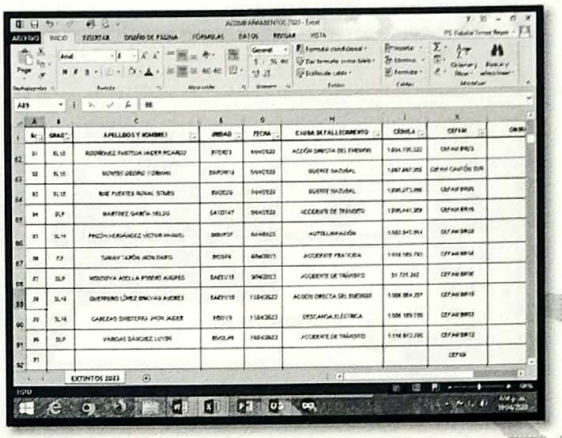
Anexo 6.



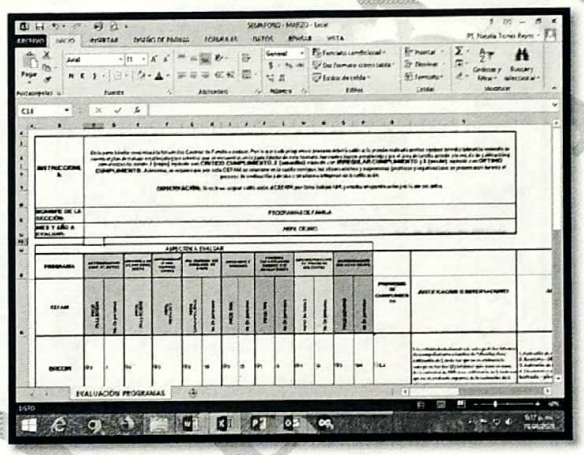
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner

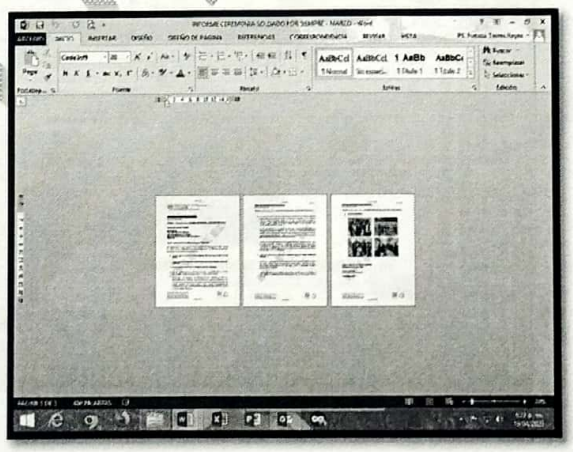
Anexo 7.



Anexo 8.



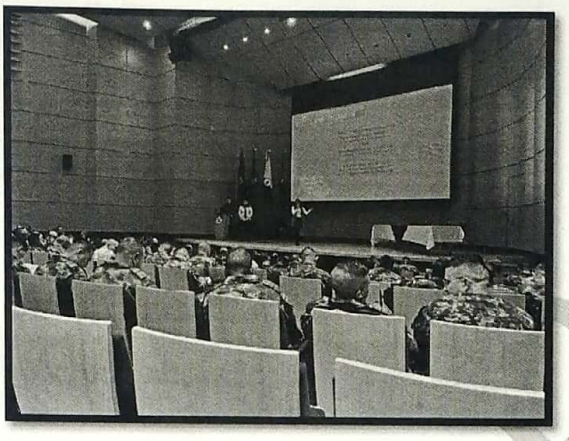
Anexo 9.



EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

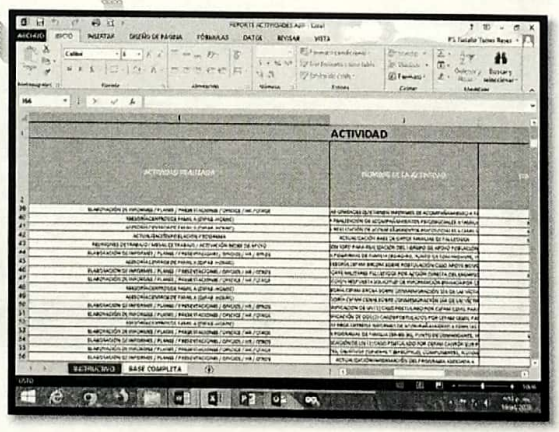
Powered by CamScanner

Anexo 10.



Anexo 11.

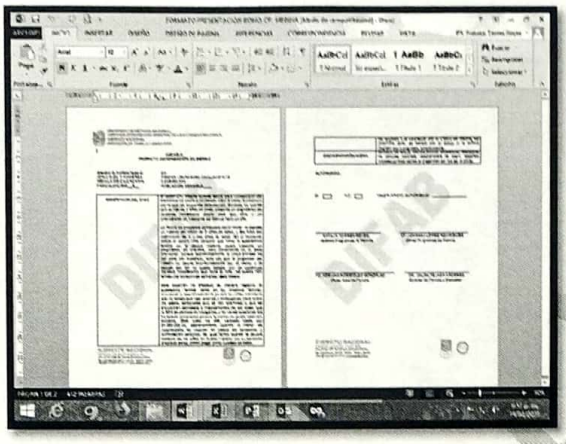
Anexo 12.



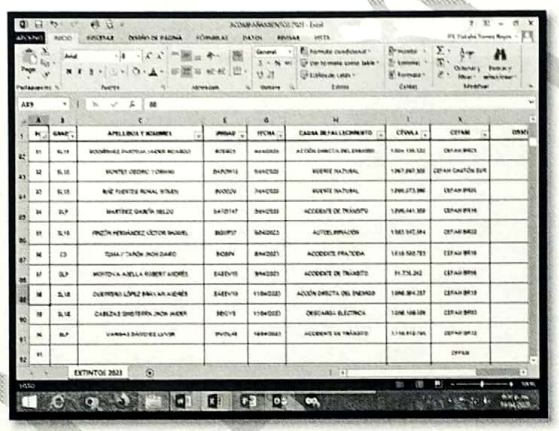
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner

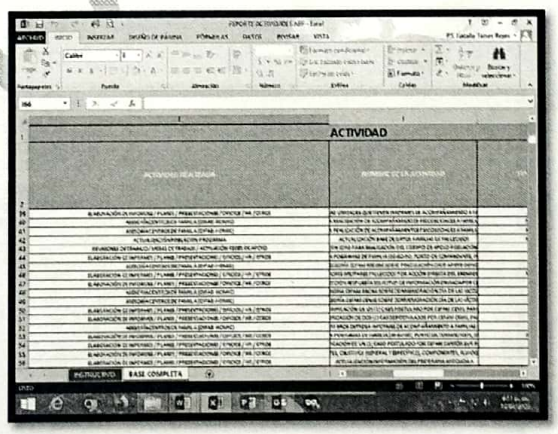
Anexo 13.



Anexo 14.



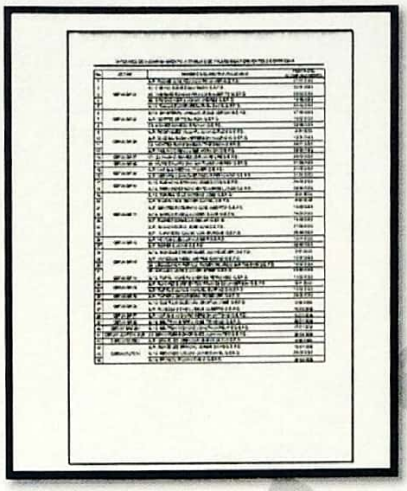
Anexo 15.



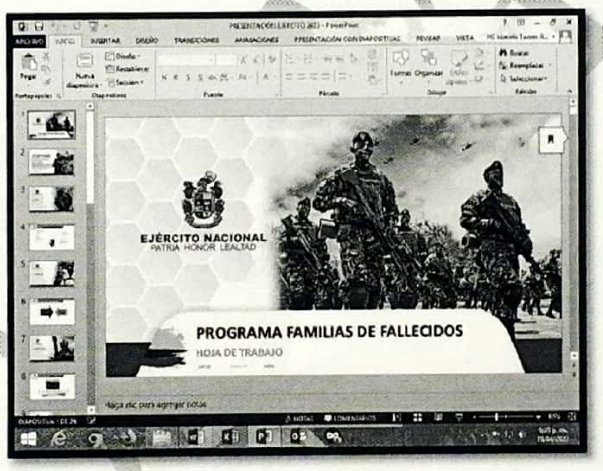
EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner

Anexo 16.



Anexo 17.



Para constancia se firma en **Bogotá en el mes de abril de 2023**

FIRMA SUPERVISOR

TC. ADRIANA MARCELA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR CONTRATO 242
OFICIAL ÁREA DE FAMILIA DIFAB

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Cra. 46 No. 20B- 99 / Cantón Occidental Caldas
Tel. 4261498 ext. 39017 - 39018 - 39019 – 39020
difab@buzonejercito.mil.co

Powered by CamScanner