FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE
UNIDAD APOYADA: BR06
INFORME DE GESTIÓN No. 01

Ibagué Tolima, febrero

1. No. DEL CONTRATO	008-CENAC-IBAGUE 2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29/ENE/2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 25-44-101176814 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha de aprobación de Póliza: 02 de febrero de 2023
4. CRP	No CDP 3523 Fecha expedición: 27/ENE/2023 No CRP 2223 Fecha expedición: 01/FEB/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC IBAGUE Dependencia CONTRATACION Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS. Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: ($ 10.440.000,00) M/CTE.
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 DE FEBRERO DEL 2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: YURI CAROLINA CRUZ YEPES Identificación: 1’022.943.377 Nacionalidad: colombiano Dirección ciudad de residencia: Manzana 19 casa 9 barrio Jordan Segunda Etapa Teléfono de contacto: 3103828654 E-mail de contacto ycaro.cyepes@gmail.com
7. SUPERVISOR	**ST. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO** Cargo: COORDINADORA CEFAM BR06
8. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA CEFAM DE LA SEXTA BRIGADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 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 caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día 25 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 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 20 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. 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. 21. 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. 22. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 23. Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio que se va a prestar por parte del contratista, en atención a las familias beneficiarias y usuarios pertenecientes a las fuerzas militares; la relación de coordinación de actividades entre contratante y contratista, implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus supervisores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, sin que signifique necesariamente la configuración de un elemento de subordinación-(consejo de estado, sentencia de sala plena,RadIJ00039,MP., Nicolás Pájaro Peñaranda). 24. Todas Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar y la sexta Brigada, relacionadas con la naturaleza del objeto contractual, el perfil profesional y las necesidades del servicio. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 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. 2. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 3. Efectuar el 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, o de acuerdo con normatividad vigente. 4. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 5. El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministros,

	herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 6. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones a que haya a lugar 7. 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. 8. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales: - Cuenta de cobro - Informe de gestión - Pago de seguridad social. 9. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Labores Gestionadas para el mes de febrero del 2023. Obligación 1. Entre de informes mensuales el día 25 de febrero del 2023 Obligación 2. Participación capacitación de inducción los días 7 al 10 de febrero Obligación 4. Activación de redes externas, alcaldía, secretaria de desarrollo económico, Sena, Comfenalco Obligación 7.

	Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. Obligación 9. Reunión con la Coordinadora y el equipo interdisciplinar para socialización y organización del cronograma para el año 2023 Obligación 11. 3 atenciones y orientación psicosocial presencial a familia militar 1 atención telefónica a personal militar 1 seguimiento psicosocial caso recepcionado en la CEFAM Obligacion13. 13 visitas domiciliarias a la familia del personal militar por situación especial de familiar. Obligación 15. Se diligencia de manera completa y sin enmendaduras los respectivos formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial a los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial.
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato

Para constancia se firma en, Ibagué Tolima

Carolina Cruz Yepes

YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CC. N° 1’022.943.377 DE Bogotá D.C

CUENTA DE COBRO No. **01**

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS QUE PERTENECEN AL REGIMEN SIMPLIFICADO.

FECHA: Febrero del 2023

Yo YURI CAROLINA CRUZ YEPES identificado con la cedula de ciudadanía: 1’022.943.377 de Bogotá D.C

Manifiesto que:
La empresa M.D.N. - EJÉRCITO NACIONAL - CENAC IBAGUE, NIT: 800-130-740-1

Me adeuda la suma de: DOS MILLONES SEIS CIENTOS DIEZ MIL PESOS ($ 2.610.000,00) M/CTE.

Por concepto de:
EJECUCION PARCIAL CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2023 DEL CONTRATO N° 008-CENACIBAGUE-2023 QUE TIENE POR OBJETO CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA CEFAM DE LA SEXTA BRIGADA. PARA LA VIGENCIA 2023.

Firma:



YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CC. 1’022.943.377 de Bogotá D.C

Ibagué Tolima, febrero 2023.

Señor
SV. CHRISTIAN CAMILO DIAZ GAMBOA
Jefe de Presupuesto Ejercito CENAC IBAGUE

ASUNTO: Para efectos de retención en la fuente del Contrato N° 008-CENACIBAGUE-2023

Respetuosamente me permito informar al señor Sargento Viceprimero Jefe de Presupuesto del CENAC IBAGUE, que yo YURI CAROLINA CRUZ YEPES identificado con la cedula de ciudadanía CC N° 1’022.943.377 de BOGOTÁ, mis ingresos mensuales NO superan las 95 UVT (Unidad de Valor Tributario), por lo tanto, solicito se tenga en cuenta la aplicación de Ley 1607 de 2012 Art. 383 “Aplicación de Retención en la Fuente para trabajadores independientes”.

La presente información para efectos de retención en la fuente del contrato de prestación de servicios del contrato N° 008-CENACIBAGUE-2023 celebrado entre el Ejército Nacional – CENAC IBAGUE y el suscrito (a).

Cordialmente,



YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CC. N° 1’022.943.377 de GUAMO – TOLIMA

Ibagué Tolima, Febrero 2023

Señor Mayor
OSCAR ANDRES SAAVEDRA MANCO
Director Central Administrativa y Contable CENAC IBAGUE

Yo, YURI CAROLINA CRUZ YEPES, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. 1’022.943.377 Expedida en Bogotá D.C Uso de mis facultades mentales y legales; certifico bajo la gravedad de juramento que en razón al contrato No. 008-CENACIBAGUE-2023 suscrito con el CENAC-Ibagué; con el fin de prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión como: COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA CEFAM DE LA SEXTA BRIGADA., de conformidad con los establecido en la cláusula Segunda-Régimen de seguridad social, del presente contrato, que mis aportes obligatorios al sistema general de seguridad social (Salud y Pensión) y ARL son:

Descripción	Nº de Planilla	Valor Aportado
Aporte Salud (SALUD TOTAL)	4485933809	$ 145.000,00
Aporte Pensión (PORVENIR)	4485933809	$ 185.600,00
Aporte ARL (SURA)	4485933809	$ 300,00

Dicha certificación se expide dando cumplimiento a lo consagrado en el decreto 2271 de junio de 2009, en su artículo 4 parágrafo 1; así mismo se da fé bajo rubrica que el correspondiente supervisor del contrato verifico la veracidad y autenticidad de la planilla y recibo de pago de las obligaciones aquí certificadas cumpliendo con las funciones establecidas.

Dado en Ibagué Tolima en el mes de Febrero del 2023.



HUELLA

Carolina Cruz Yepes A.
YURI CAROLINA CRUZ YEPES
1.234.567.890 DE Ibagué (Tolima)

ST. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO
Coordinador CEFAM BR06

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1022943377
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	MZ ZZZ	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4485933809**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	enero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/02/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9993303303

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 185.600
SUBTOTAL:			1	**$ 185.600**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800130907	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 145.000
SUBTOTAL:			1	**$ 145.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 300
SUBTOTAL:			1	**$ 300**

TOTAL PAGADO:	**$ 330.900**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1022943377
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			YURI CAROLINA CRUZ YEPES
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	MZ ZZZ	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:			**4485933809**	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	enero	AÑO 2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	enero	AÑO 2023
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2023/02/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9993303303

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 185.600	$ 0	$ 185.600
SUBTOTALES:										**$ 185.600**	**$ 0**	**$ 185.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 145.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 0	$ 0	$ 145.000
SUBTOTALES:													**$ 145.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 145.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 300	$ 300	$ 0	$ 0	$ 300
SUBTOTALES:									**$ 300**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD						ARP							CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU
																													FSP		APORTES VOLUNTARIOS																					
																											ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1022943377	CRUZ YEPES YURI CAROLINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1.160.000				NO		R-01																230301-PORVENIR	30	$ 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 185.600	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 0	$ 145.000	14-11 - ARL SURA	1	$ 38.667	102294337	$ 300		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 330.900**

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL IBAGUE
UNIDAD APOYADA: (BR06)
INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ] No. 01

Ibagué Tolima, Febrero

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YURI CAROLINA CRUZ YEPES Identificación: 1'022.943.377 Nacionalidad: colombiano Dirección ciudad de residencia: Manzana 19 casa 4 barrio Jordán segunda etapa Teléfono de contacto: 3103828654 E-mail de contacto ycaro.cyepes@gmail.com
2. SUPERVISOR	**ST. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO** Cargo: COORDINADORA CEFAM BR06
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	008 - CENACIBAGUE-2023 29-01-2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 25-44-101176814 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha de aprobación de Póliza: 02 de febrero de 2023
5. CRP	No CDP 3523 Fecha expedición: 27/ENE/2023 No CRP 2223 Fecha expedición: 01/FEB/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC IBAGUE Dependencia CONTRATACION Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS. Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: ($ 10.440.000,00) M/CTE.
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	07 FEBRERO DE 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MESES
8. OBJETO CONTRACTUAL	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA CEFAM DE LA SEXTA BRIGADA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 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 caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día 25 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 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 20 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. 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.

	21. 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. 22. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 23. Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio que se va a prestar por parte del contratista, en atención a las familias beneficiarias y usuarios pertenecientes a las fuerzas militares; la relación de coordinación de actividades entre contratante y contratista, implica que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de un horario, o el hecho de recibir una serie de instrucciones de sus supervisores, o tener que reportar informes sobre sus resultados, sin que signifique necesariamente la configuración de un elemento de subordinación-(consejo de estado, sentencia de sala plena,RadIJ00039,MP., Nicolás Pájaro Peñaranda). 24. Todas Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar y la sexta Brigada, relacionadas con la naturaleza del objeto contractual, el perfil profesional y las necesidades del servicio. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA** 1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 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. 2. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 3. Efectuar el 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, o de acuerdo con normatividad vigente. 4. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 5. El contratista debe custodiar y a la terminación de presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 6. En caso de un presunto incumplimiento en la ejecución o las

	obligaciones del contrato dentro de los plazos establecidos y/o alguna otra situación posible en contravención por parte del contratista en materia de contratación estatal, se procederá a efectuar y dar aplicación de las normas del régimen sancionatorio, previo al inicio de un debido proceso contemplado en la ley y/u otras acciones a que haya a lugar 7. 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. 8. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales: - Cuenta de cobro - Informe de gestión - Pago de seguridad social. 9. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales 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.
1. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DEL 2023
2. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Labores Gestionadas para el mes de febrero del 2023. Obligación 1. Entrega de informes mensuales el día 20 de febrero del 2023 Obligación 2. Participación capacitación de inducción los días 7 al 10 de febrero Obligación 4. Activación de redes externas, alcaldía, secretaria de desarrollo económico, Sena, Comfenalco Obligación 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM. Obligación 9.

<table>
<tr><td></td><td>Reunión con la Coordinadora y el equipo interdisciplinar para socialización y organización del cronograma para el año 2023

Obligación 11.
3 atenciones y orientación psicosocial presencial a familia militar
1 atención telefónica a personal militar
1 seguimiento psicosocial caso recepcionado en la CEFAM

Obligacion13.
13 visitas domiciliarias a la familia del personal militar por situación especial de familiar.

Obligación 15.
Se diligencia de manera completa y sin enmendaduras los respectivos formatos y documentos establecidos por la DIFAB, los cuales soportan el proceso de orientación psicosocial a los consultantes tales como: el libro foliado, entrevista psicosocial.</td></tr>
<tr><td>3. VALOR DEL CONTRATO</td><td>VALOR ANUAL: ($ 10.440.000) M/CTE
VALOR a PAGAR FEBRERO 2023: ($2.610.000) M/CTE</td></tr>
<tr><td>4. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>.<table><tr><th colspan="3">FEBRERO 2023</th></tr><tr><th>OBLIGACION</th><th>ENTIDAD</th><th>VR PAGO</th></tr><tr><td>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>$ 185.600,00</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 145.000,00</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 300</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td><b>$ 330.900</td></tr></table>.</td></tr>
<tr><td>5. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.
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.
El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.</td></tr>
</table>

6. 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.
7. RECOMENDACIONES	OMITIDO
8. CONCLUSIONES	Se dio cumplimiento a las actividades programadas del mes de febrero.

Para constancia se firma en, Ibagué Tolima, febrero



ST. YEIMY YULIETH CASTAÑO MARMOLEJO
Coordinador CEFAM BR06
SUPERVISORA DEL CONTRATO 008 – CENACIBAGUE 2023