FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL CÚCUTA INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL 0 TOTAL

No. 002

San José de Cúcuta (Norte de Santander), 2 de agosto 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo. INGRID JISEEL CALDERON PINEDA Identificación: C.C. N° 1030545515 BOGOTÁ Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección — Cúcuta: RESERVA DEL RESUMEN 1 AVENIDA 1 N°45-64 VIA AL PORTICO CASA 19 Teléfono de contacto: 3138273964 E-mail de contacto: ingrid.calderon@ejercito.mil.co
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: MY. LEONEL FERNANDO VALDES VINASCO Cargo: Coordinador CENTRO DE FAMILIA MILITAR BR30
3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE **SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: 048-CENACCUCUTA-2023 Fecha de suscripción: 05 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTIA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101095014 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 06 JUNIO 2023 Aprobado por: TC. JOHN ERIHK BARRERA LAITON
5. CRP	No. CDP: 2023 del 27 de enero 2023 CRP: 92623 Fecha expedición: 05 JUNIO 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-012 Dependencia: 012 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE - CUCUTA Posición catálogo de gasto: A -02-02-02-008-002 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: $ 16'965.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	6 JUNIO 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	6.5 MESES
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	Prestación de Servicios Profesionales como Trabajadora Social del Centro de Familia Militar del Ejército Nacional - Trigésima Brigada, llevando a cabo orientación y asesoría psicosocial en temas familiares al personal Militar y sus Familias.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con el Ejército Nacional mediante la CENAC - CUCUTA a:** 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, Pág. 2 de 15 Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta, Norte de Santander Email: cenaccucutacontratacion@gmail.com 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 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 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 jurísdicción 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 Pág. 3 de 15 Avenida Primera Vía al Pórtico Barrio San Rafael "Cantón Militar San Jorge", San José de Cúcuta, Norte de Santander Email: cenaccucutacontratacion@gmail.com 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.

<table>
<tr><td></td><td>
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.

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.
</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Del 6 de julio al 6 de agosto del 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTANEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALE S</td><td>
Obligación: los informes mensuales que a continuación se describen las actividades detalladas realizadas en el mes de JULIO 2023.
<table>
<tr><th>DOCUMENTO/ ACTVIDAD/NORMA VIGENTE</th><th>RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th></tr>
<tr><td>INFORMES DIFAB</td><td>INFORME DE PROGRAMAS ORFEO:20236300154109 53</td><td>SE ABARCAN LOS SIGUIENTES PROGRAMAS: PAREJA – GENERO – INFANCIA Y ADOLESCENCIA. PRIVADOS DE LA LIBERTAD, SECUESTRADOS, LIBERADOS, HIJOS CON DISCAPACIDAD, FALLECIDOS, DESAPARECIDOS, PERSONAL RETIRO ASISTIDO.</td></tr>
<tr><td>INFORMES DIFAB</td><td>INFORME DE ALIANZAS ORFEO: 20236300151665 43</td><td>ACTIVIDADES REALIZADAS EN FUNCIÓN DE LA DIFUSIÓN DE ALIANZAS Y BENEFICIOS DE DESCUENTO PARA EL PERSONAL MILITAR – CIVIL DE PLANTA Y SUS FAMILIAS.</td></tr>
<tr><td>LIBRO DE ATENCIONES</td><td>ATENCIONES PSICOSOCIALES</td><td>16 ATENCIONES RESENCIALES Y TELEFONICAS. – VISITAS DOMICILIARIAS Y ELABORACIÓN DE SUS RESPECTIVOS INFORMES.</td></tr>
<tr><td>INFORMES DIFAB</td><td>INFORME DE ORIENTACIÓN LABORAL Y EDUCATIVA ORFEO:20236300154422 83</td><td>1. INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL PROGRAMA ORIENTACIÓN LABORAL EN LA VIGENCIA 2023.
2. INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL PROGRAMA ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN LA VIGENCIA 2023.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $16’965.000
Valor autorizado a pagar: $ 2.610.000</td></tr>
</table>

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	PLANILLA MES DE JUNIO: 9452523641 VALOR: $343.700 FECHA DE PAGO: 4 JULIO 2023
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 alformato 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdoa la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar. 4. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago) NA
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 recibea satisfacción de forma **PARCIAL** X **TOTAL** Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configuradolos presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	NO SE EMITEN RECOMENDACIONES.
17. CONCLUSIONES	SE VERIFICA Y SE AVALA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA DENTRO DEL RESPECTIVO PERÍODO.

Para constancia se firma en San José de Cúcuta, a los dos (2) días del mes de agosto del 2023.

Mayor. LEONEL FERNANDO VALDÉS VINASCO
Supervisor del contrato