FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X☐ TOTAL ☐

No. 004

Bogotá D. C., (Cundinamarca) septiembre de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA BOJACA MENDOZA Identificación: C.C. 52.345.925 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 150ª # 95- 40 T 601 AP 301 Teléfono de contacto: 3105645517 E-mail de contacto: Sinai74@hotmail.com.
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO Cargo: OFICIAL ALIANZAS DIFAB Resolución de Nombramiento No. 00000172 del 18 de enero de 2023.
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato No. 850-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción 05 de Junio 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No De la Póliza: 14-46-101095530 Entidad que expide la Póliza: Seguros del Estado S. A. Fecha de Certificado de Aprobación de la Póliza: 15/06/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO.
5. CRP	No. CDP: 4523 – CRP: 78523 Fecha expedición 01/02/2023 - 08/06/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIFAB Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente NACION Recurso 10 Valor $16.965.000.00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL CEFAM HOMIC DEL EJÉRCITO NACIONAL.
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 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 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 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. 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 y 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. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ El contratista se compromete a ejecutar el objeto

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2023</td></tr>
<tr><td></td><td>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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>OFICIO</td><td>REGISTRO EN EL LIBRO DOCUMENTAL DE COORDINACION MILITAR DIFAB HOMIL:</td><td>INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Se realizaron los reportes semanales de actividades y atenciones y los reportes mensuales de actividades con los informes de programas, alianzas y orientación de acuerdo a las directrices emitidas por la DIFAB. Estas actividades se</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		No. 10017098 – Folio 16 Programas. No. 10017099 – Folio 16 Alianzas. No. 10017100 – Folio 17 Orientación.	realizaron entre el 18 de agosto al 15 de septiembre de 2023.

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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
01	OFICIO	REGISTRO EN EL LIBRO DOCUMENTAL DE COORDINACION MILITAR DIFAB HOMIL: No. 10017095 – Folio 16 Orientación. No. 10017096 – Folio 16 Programas.	INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Participación en la video conferencia programa por el MDN, CEDE1 y CEDE7 con el fin de explicar los lineamientos para consolidar la matriz de caracterización de PPR 2024. Asistencia a reunión virtual con la DIFAB con el fin de emitir lineamientos para las actividades a realizar en beneficio de los integrantes de la Institución y sus familias. Asistencia reunión presencial convocada HOMIL con Coordinación Militar DIFAB – HOMIL y CEFAM HOMIC fin conocer políticas de la Dirección y socializa funciones. Asistencia a reuniones virtuales con DIFAB, con el fin de emitir instrucciones para el desarrollo de los XII Juegos, Deportivos, Recreativos y Culturales DIFAB.

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	REGISTRO EN EL LIBRO DOCUMENTAL DE COORDINACION MILITAR DIFAB HOMIL: No. 10017100 – Folio 17 Orientación.	INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Se realizaron 12 orientaciones psicosociales a las familias que se le presentaron problemáticas durante procesos médicos en el HOMIL. Las atenciones psicosociales se realizaron de forma presencial por primera vez del 18 de agosto al 15 de septiembre del 2023 y están registradas en el libro de registro de atenciones en los folios del 63 al 70.

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	REGISTRO EN EL LIBRO DOCUMENTAL	INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Se realizó 21 seguimientos presenciales y 23 seguimientos

		DE COORDINACION MILITAR DIFAB HOMIL: No. 10017100 – Folio 17 Orientación.	(telefónicos, correo, video conferencia) de primera vez y otros seguimientos a los casos atendidos por el CEFAM de acuerdo a las necesidades expuestas por los usuarios, se remitieron 03 casos a la red interna y se cerraron 21 casos. Los procesos se realizaron del 18 de agosto al 15 de septiembre de 2023 y están registrados en el libro de registro de atenciones en los folios del 63 al 70.

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	REGISTRO EN EL LIBRO DOCUMENTAL DE COORDINACION MILITAR DIFAB HOMIL: No. 10017098 – Folio 16 Programas.	INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Se realizó atención a la población sensible, identificando necesidades de la población y diligenciamiento de RPS; programa atención heridos y sus familias 01 caso, 02 casos al programa atención familia de fallecidos. Se realizó acompañamiento psicosocial a heridos y sus familias entre el 18 de agosto al 15 de septiembre de 2023 y las atenciones están registradas en el libro de registro de atenciones en los folios del 63 al 70.

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	REGISTRO EN EL LIBRO DOCUMENTAL DE COORDINACION MILITAR DIFAB HOMIL: No. 10017098 – Folio 16 Programas. No. 10017100 – Folio 17 Orientación.	INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Se movilizo el programa atención a heridos y sus familias, el programa familia militar con hijos con discapacidad, el programa de secuestrado, liberado, desaparecido y sus familias, el programa de pareja, el programa de género, el programa de orientación laboral de acuerdo a las instrucciones emitidas por la DIFAB.

Obligación 18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos y fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	REGISTRO EN EL LIBRO DOCUMENTAL DE COORDINACION MILITAR DIFAB HOMIL: No. 10017098 – Folio 16	INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Se realizaron 15 acompañamientos psicosociales en el programa atención al herido y sus familias y 02 acompañamientos en el programa atención familia de fallecidos. Las atenciones se realizaron entre el 18 de agosto al 15 de septiembre de 2023 y están registradas en el libro de registro de

		Programas.	atenciones en los folios del 63 al 70.

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	REGISTRO EN EL LIBRO DOCUMENTAL DE COORDINACION MILITAR DIFAB HOMIL: No. 10017098 – Folio 16 Programas. No. 10017099 – Folio 16 Alianzas. No. 10017100 – Folio 17 Orientación.	INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Se realizaron los reportes semanales de actividades y atenciones y los reportes mensuales de actividades con los informes de programas, alianzas y orientación de acuerdo a las directrices emitidas por la DIFAB. Estas actividades se realizaron entre el 18 de agosto al 15 de septiembre de 2023.

Obligación 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	REGISTRO EN EL LIBRO DOCUMENTAL DE COORDINACION MILITAR DIFAB HOMIL: No. 10017098 – Folio 16 Programas.	INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Se actualizo la base de datos del Programa Atención Heridos y sus Familias y la base de datos del Programa Familia Militar con hijos con discapacidad.

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	REGISTRO EN EL LIBRO DOCUMENTAL DE COORDINACION MILITAR DIFAB HOMIL: No. 10017099 – Folio 16 Alianzas.	INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Se realizó la difusión de las diferentes piezas informativas enviadas por el área de Alianzas de la DIFAB a través de las diferentes redes intrainstitucionales y los medios de comunicación institucionales del CEFAM.

Obligación 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ATENCION AL USUARIO.	N/A	INFORME MENSUAL CEFAM HOMIC – Se apoya a Coordinación Militar DIFAB – HOMIL en brindar información y orientar a los usuarios que asisten a Coordinación Militar DIFAB – HOMIL sobre los diferentes procesos administrativos que pueden realizar en el HOMIL y/o Dispensarios de DISAN.

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $16.965.000.00
Valor autorizado a pagar: <b>$ 2.610.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 185.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 145.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 6.100</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 con el formato establecido.

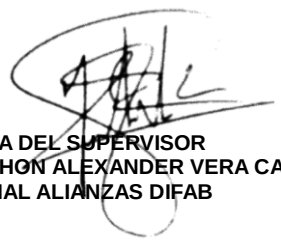
2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuenta de Cobro</td></tr>
<tr><td>15. 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 [ ]

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>16. RECOMENDACIONES</td><td>Continuar con la atención psicosocial a las familias de los integrantes de Institución que acuden a los diferentes servicios médicos en el HOMIL, así como realizar las diferentes actividades implementadas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército de acuerdo a las necesidades identificadas sin ir en contra de los diferentes protocolos establecidos en el HOMIL.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de septiembre del 2023.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., septiembre de 2023**



FIRMA DEL SUPERVISOR
MY. JHON ALEXANDER VERA CASTILLO
OFICIAL ALIANZAS DIFAB