FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 004

Bogotá (Cundinamarca), Septiembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: María Camila Sánchez Torres Identificación: 1020.747.773 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: carrera 54c # 143ª – 96 casa 22, Bogotá. Teléfono de contacto 3115140220 E-mail de contacto mariacamilast@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. Adriana Marcela Rodríguez González Cargo: Oficial Familia DIFAB Resolución de nombramiento N° 00000172 de 18 de enero de 2023, la cual firma 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: 855-CENACPERSONAL-2023 Fecha de suscripción: 05 DE JUNIO DE 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101095196 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 15/06/2023 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP : 80223 Fecha expedición 09 – junio - 2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal Dependencia DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 -09 Fuente: Nación Recurso 10 Valor: $ 17.030.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	09/06/2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/12/2023
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DEL PROGRAMA DE PREPARACION PARA EL RETIRO (UNIR FAMILIAS) Y ASESORA METODOLOGICA EN INVESTIGACION PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Específicas 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. Previa coordinación con el supervisor del contrato Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asesorar en la preparación de los programas de retiro asistido del personal militar próximo a

DIFAB

	retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social por el lapso de una semana, dos veces al año. 4. Establecer estrategias de acompañamiento psicosocial al militar y su familia del personal militar en el proceso de retiro asistido. 5.Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar el acompañamiento de los Centros de Familia a nivel nacional a los talleres de retiro asistido para el personal militar próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social. 6. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento al programa de Preparación para el Retiro. 7. Presentar informes de gestión mensual y trimestral describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento del programa de retiro asistido. 8. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer el programa de preparación para el retiro, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa de retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 10. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de RETIRO ASISTIDO. 11. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 12. 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. 13. Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa de RETIRO ASISTIDO. 14. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población del Programa de RETIRO ASISTIDO con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 15.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 los CEFAM. 16. Previa coordinación con el supervisor del contrato, analizar el contexto, los problemas, necesidades y situaciones que viven las familias con el fin de establecer las estrategias que minimicen las problemáticas, con el fin de asesorar sobre el diseño de sub campañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades. Estos análisis deben hacerse por División, por región, por CEFAM, etc. 17. Estructurar el diseño de la producción intelectual para doctrina y conocimiento nuevo de acuerdo al contexto, experiencias, relatos, vivencias, entre otros aspectos de la población para realizar una caracterización sociodemográfica, establecer las dinámicas en las que se desenvuelven, determinar cuáles son sus estrategias de afrontamiento teniendo en cuenta las situaciones que viven por tener un miembro militar, etc. Es decir que deben generar teorías nuevas de acuerdo al contexto en que vive la familia militar. 18. Consolidar el marco conceptual, teórico y normativo. Se debe definir a través de la teoría y las normas vigentes, todo lo concerniente al programa. 19. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación

DIFAB

	en el campo psicosocial. 20. Previa coordinación con el supervisor del contrato, Formular los proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de las familias y población sensible de la Institución que generen la construcción de un marco de intervención, con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Comando Superior. 21.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. 22. 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 de; 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. 23. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los programas de promoción y prevención en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 24. 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 la DIFAB. 25. Actualizar las guías programáticas (anual) de los programas de PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN, 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. 26. 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.

DIFAB

	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.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2023
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No 2: Previa coordinación con el supervisor del contrato Asistir y participar en las actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran por parte del M.D.N., Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Reunión dirigida por el CGFM para el planeamiento para el proceso de retiro asistido del personal de SLP
2	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Reunión con la empresa INNGO, con el fin de coordinar la conferencia de FLAVIA DOS SANTOS.
3	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Reunión dirigida por el Departamento de Personal con el fin revisar la Directiva de Retiro de Oficiales – Suboficiales y SLP y civiles
4	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Reunión por el área de familia con la caja aliada CAFAM para el proceso de capacitación de los SLP



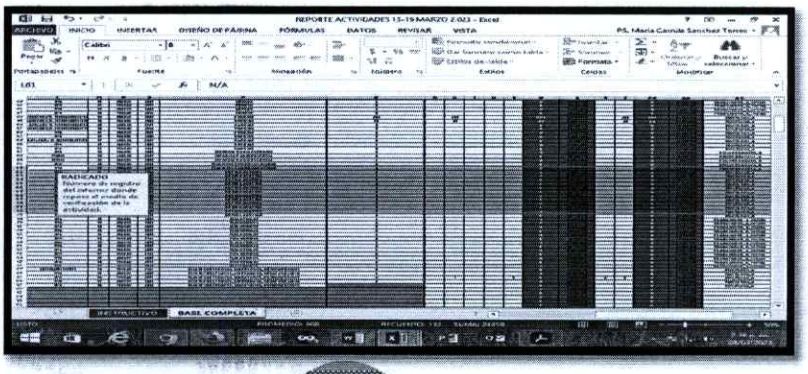
Obligación No 5: Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar el acompañamiento de los Centros de Familia a nivel nacional a los talleres de retiro asistido para el personal militar próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR01 para la realización del informe de actividades EJE LABORAL
2	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR02 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
3	Excel de Actividades el cual se reporta el	Carpeta 29.25 informe de	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR04 para la realización del informe de actividades de

DIFAB

	25 de cada mes	actividades	informe de actividades EJE LABORAL
4	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR06 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
5	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR07 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
6	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR08 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
7	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR12 para la realización informe de actividades EJE LABORAL
8	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR30 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
9	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR09 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
10	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM FUTAM para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
11	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR10 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
12	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR22 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE FAMILIAR
13	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR13 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
14	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR14 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
15	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR15 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
16	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR22 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
17	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR29 para la realización del informe de actividades informe de actividades EJE LABORAL
18	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BRCNA entrega de los bonos de bonos
19	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM COZEU entrega de los bonos de bonos

DIFAB



Obligaciones No. 7. Presentar informes de gestión mensual y trimestral describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento del programa de retiro asistido.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Realización de Excel de actividades semanal	Carpeta 29.25 informe de actividades	Realización de Excel de actividades trimestrales.

Obligación No 9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa de retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades.

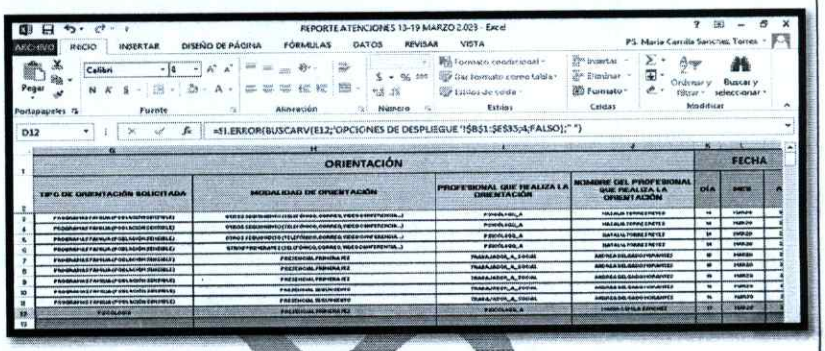
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planeación ejecución plan de compra – conferencia FLAVIA DOS SANTOS	Carpeta 29.25 informe de actividades	Plan Interno ejecución plan de compra – conferencia FLAVIA DOS SANTOS
2	Ejecución conferencia FLAVIA DOS SANTOS	Carpeta 29.25 informe de actividades	conferencia FLAVIA DOS SANTOS

Obligación No 10. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de RETIRO ASISTIDO

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta solicitud señor JORGUE ENRIQUE BONILLA OLIVEROS	CODIGO RA13	Seguimiento respuesta solicitud señor JORGUE ENRIQUE BONILLA OLIVEROS
2	Respuesta solicitud señor HENRY FERNÁNDEZ GARCÍA	CODIGO RA13	Seguimiento respuesta solicitud señor HENRY FERNÁNDEZ GARCÍA

DIFAB

3	Respuesta solicitud señor UBALDO AUGUSTO ALARCON AMADO	CODIGO RA13	Seguimiento respuesta solicitud señor UBALDO AUGUSTO ALARCON AMADO



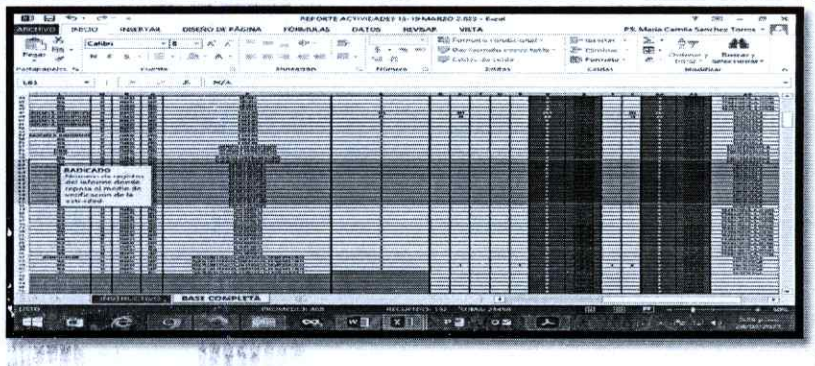
Obligación No 10 Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Realización de circular	Carpeta 29.25 informe de actividades	Realización de circula plan N° 00027496 "Lineamientos e instrucciones para el desarrollo del programa de preparación para el retiro de los Soldados Profesionales".
2	Realización de informe sugerencias y modificaciones directiva de retiro SLP 2024.	Carpeta 29.25 informe de actividades	Realización de informe sugerencias y modificaciones de la directiva de retiro.

Obligación No. 11. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar los análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Realización de informes semanales, mensuales y envió a EVASE DIFAB	Carpeta 29.25 informe de actividades	Realización de informes semanales, mensuales y envió a EVASE DIFAB

DIFAB



Obligación No. 12. 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	Reunión MDN con la Dirección de Bienestar Sectorial	Carpeta 29.25 informe de actividades	Realización reunión para establecer cronograma de actividades del año 2024 – 2026 de la atención y prevención del área de familia con las diferentes fuerzas.

Obligación No. 13. Realizar orientación y atención psicosocial a la población del programa de RETIRO ASISTIDO.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Atención psicosocial JORGUE ENRIQUE BONILLA OLIVEROS	Excel de Atención.	Atención Psicosocial señor JORGUE ENRIQUE BONILLA OLIVEROS



Obligación No 16 Previa coordinación con el supervisor del contrato, analizar el contexto, los problemas, necesidades y situaciones que viven las familias con el fin de establecer las estrategias que minimicen las problemáticas, con el fin de asesorar sobre el diseño de sub campañas de prevención y promoción y se direccionen los lineamientos a los CEFAM para que se ejecuten a través de actividades. Estos análisis deben hacerse por División, por región, por CEFAM, etc:

DIFAB

	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	1	Plan acompañamiento Flavia dos Santos	Carpeta 29.25 informe de actividades	Plan acompañamiento Flavia dos Santos

Obligación No 19. Identificar problemáticas humanas desde la perspectiva psicosocial que representen un desafío investigativo y un vacío en el conocimiento de la problemática institucional en familia, seleccionando métodos epistemológicamente coherentes con la naturaleza del objeto de investigación en el campo psicosocial.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Realización del análisis de la caracterización de familia	Carpeta 29.25 informe de actividades	Realización del análisis de la caracterización de familia – informe de técnico

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $17.030.000.00 Valor autorizado a pagar: $2.620.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	186.800
SALUD	SANITAS	145.900
ARL	SURA	6.200

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. Planilla de pago
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 han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.

16. RECOMENDACIONES

17. CONCLUSIONES

BORRADOR

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

TC. ADRIANA MARCELA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR CONTRATO 855
OFICIAL ÁREA DE FAMILIA DIFAB