INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___
No. 06

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2024

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 (00000301 de 12 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3108803066 E-mail de contacto: adriana.rodriguezgo@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 243-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 31/01/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :14-46-101107296 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEB/2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. 31125 Fecha expedición 08//FEB/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: Dirección de Familia y Bienestar Posición catálogo de gasto: (A-02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $38.000.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/NOV//2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PSICOSOCIAL DEL PROGRAMA DE PREPARACION PARA EL RETIRO ASISTIDO DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.
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. 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 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.

DIFAB

	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 subcampañas 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 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.

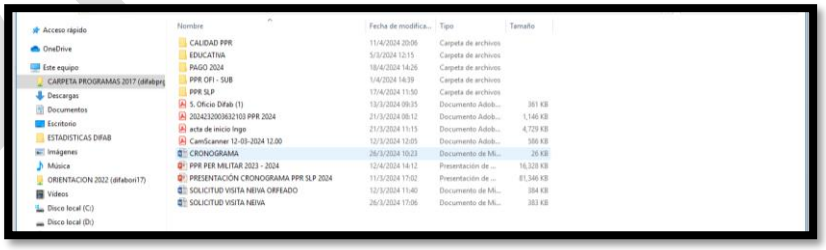
	21. Participar en mesas de trabajo que se requieran por parte de la Dirección de Familia y Bienestar, la cuales estarán integradas por el equipo interdisciplinario de los programas de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible y el área de investigación, con el propósito de realizar un 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 LEGALES GENERALES.** □ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. □ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). □ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. □ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan □ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia □ 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. □ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes

<table>
<tr><td></td><td>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 contractual
□ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.
□ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación N° 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>1</td><td>Matriz en Excel</td><td>Carpeta Compartida Programas 2024</td><td>Realización de estadísticas semanales y mensuales en conformidad al objeto contractual.</td></tr>
</table>



Obligación N° 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1	Reunión con los señores Directores de las diferentes direcciones del COPER, con fin de coordinar el abordaje temático del proceso de acompañamiento COPER, selección PISAJ	Carpeta 29.25 informe de actividades	Reunión con los señores Directores de las diferentes direcciones del COPER, con fin de coordinar el abordaje temático del proceso de acompañamiento COPER, selección PISAJ
2	Reunión con CEDE1 con el fin de explica las iniciativas de la Política de Bienestar	Carpeta 29.25 informe de actividades	Reunión con CEDE1 con el fin de explica las iniciativas de la Política de Bienestar

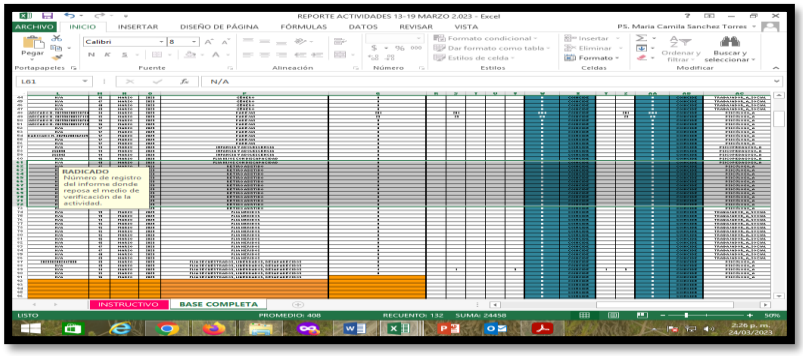




Obligación No 5: Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar el acompañamiento de los Centros de Familia a nivel nacional a los talleres de retiro asistido para el personal militar próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social.

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 BR08 para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico familiar)
2	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BRCNA para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico

	mes		familiar)
3	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM CANTON SUR para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico familiar)
4	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM CEMIL para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico familiar)
5	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 de la Capacitación del primer Eje Estratégico familiar)
6	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR05 para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)
7	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 de la Capacitación del primer Eje Estratégico familiar)
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 de la Capacitación del primer Eje Estratégico familiar)
9	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BRCEMIL para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) familiar)
10	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 de la Capacitación del primer Eje Estratégico familiar)



DIFAB

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	Reunión para la jornada de acompañamiento COPER, selección CEM – CIM.	20243620126172 33	Reunión para la jornada de acompañamiento COPER, selección CEM – CIM.

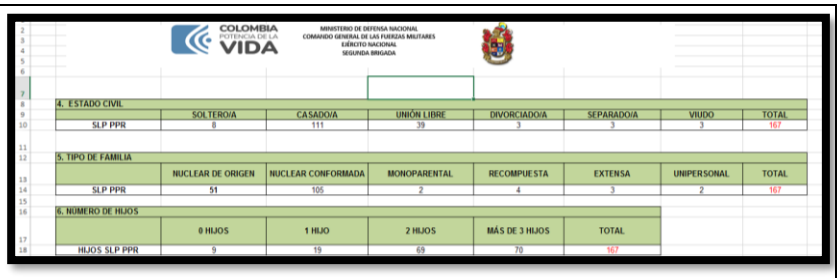
Obligación No 10. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos pertenecientes al Programa de RETIRO ASISTIDO

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Respuesta Solicitud apoyo probatorio defensa jurídica Ejercito	20243620018 5381	RESPUESTA Solicitud apoyo probatorio defensa jurídica Ejercito SLP Córdoba Murillo

Obligacion N° 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 subcampañas 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Elaboración y consolidación de la caracterización familiar del familia PPR	Caracterización	Consolidación de los CEFAM de la caracterización familiar del familia PPR

DIFAB



4. ESTADO CIVIL							
	SOLTERO/A	CASADO/A	UNIÓN LIBRE	DIVORCIADO/A	SEPARADO/A	VIUDO	TOTAL
SLP PPR	8	111	39	3	3	3	167

5. TIPO DE FAMILIA							
	NUCLEAR DE ORIGEN	NUCLEAR CONFORMADA	MONOPARENTAL	RECOMPUESTA	EXTENSA	UNIPERSONAL	TOTAL
SLP PPR	51	105	2	4	3	2	167

6. NÚMERO DE HIJOS					
	0 HIJOS	1 HIJO	2 HIJOS	MÁS DE 3 HIJOS	TOTAL
HIJOS SLP PPR	9	19	69	70	167

Obligacion N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Elaboración de hoja de trabajo y actualización lista de verificación del programa de PPR	Carpeta 29.25 informe de actividades	Elaboración de hoja de trabajo y actualización lista de verificación del programa de PPR para el mes de JULIO

Obligacion N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Circular - SOLICITUD SALIDA ESCUDOS	20243620129 21213	Circular - SOLICITUD SALIDA ESCUDOS

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: Valor: $38.000.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor Pago
PENSIÓN	PORVENIR	243.200
SALUD	SALUD TOTAL	190.000
ARL	POSITIVA	8.000

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME

1.Cuenta de cobro

2. 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.

3.Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522% **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. 4.Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5.Pantallazo SECOP II
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	NO APLICA
17. CONCLUSIONES	Cumplió satisfacción las actividades contractuales del mes de JULIO 2024.

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **JULIO 2024**

TC. ADRIANA MARCELA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato N°.243-CENACPERSONAL -2024
OFICIAL ÁREA DE FAMILIA DIFAB

DIFAB