**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__TOTAL ____**
**No. _____003__**

**Bogotá (Cundinamarca), noviembre de 2024**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ELIANA MORENO CARDENAS<br>Identificación 1.023.900.076<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Calle 84 Sur No 14 C- 51<br>Teléfono de contacto 3132675815<br>E-mail de contacto: eli.morcardenas@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT. Luis Alberto Acosta Leyton<br>Cargo: Oficial Juridico Area De Familia<br>Resolución de nombramiento (**No. 00000301** fechada **12 DE ENERO DE 2024**.<br>Teléfono de contacto:<br>Luis.acostale@buzonejercito.mil.co<br><br>Por vacaciones, ST. JOHANA ANDREA LÓPEZ RODRIGUEZ- CC N°1049621289- Oficial Psicosocial DIFAB- Teléfono de contacto: 3107640350- E-mail de contacto: Johana.lopezro@buzonejercito.mil.co Notificación Personal N°2024362030472933 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato 588 CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción: 06/09/2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: CBO-100023520<br>Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 09/09/2024<br>Aprobado por: TC. JOSE EDUARDO ROZO CALLE |
| **5. CRP** | No. CRP: 65524<br>Fecha expedición 10/09/2024<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09)<br>Fuente: NACION<br>Recurso 10<br>Valor: $ 15.200.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 11/09/2024 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/12/2024 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DE LA BR 13 |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | OBLIGACIONES 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. 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<br>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 |

DIFAB

recibirá como miembro del equipo CEFAM8. 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 las 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 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 LEGALES GENERALES.

- ✓ 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 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, backup 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.

**10. PERIODO DEL INFORME**

NOVIEMBRE DE 2024.

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

**Obligación No. 1**. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | 1ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | INFORME | 2024613030925133 | INFORME DE GESTIÓN – SUPERVISIÓN NOVIEMBRE 2024 |

**Obligación No.3** Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | INFORME | 2024613030925133 | LINEAMIENTOS ACTIVDADES NOVIEMBRE 2024 - |

**Obligación No**. **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.

| No | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No DE RADICADO** | **ASUNTO** |
|---|---|---|---|
| 1 | PLAN DE ACCION CEFAM | CARPETA NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES:<br><br>ORIENTACIÓN: 2024613030925133<br><br>PROGRAMAS: 2024613030925243<br><br>ALIANZAS: 2024613030925023<br><br>PPR NOVIEMBRE: 2024613030929113 | CRONOGRAMA MES DE NOVIEMBRE |

**Obligación No 11.** Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo con 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.

| No | **TIPO DE DOCUMENTO** | **No DE RADICADO** | **ASUNTO** |
|---|---|---|---|

DIFAB

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | FICHA PSICOSOCIAL | CARPETA NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES:<br><br>ORIENTACIÓN: 2024613030925133 | ATENCIÓN DE CASOS. |

**Obligación No. 17**. con las Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, sub campañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | INFORME | CARPETA NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES:<br><br>ORIENTACIÓN: 2024613030925133<br><br>PROGRAMAS: 2024613030925243<br><br>ALIANZAS:2024613030925023<br><br>PPR NOVIEMBRE: 2024613030929113 | "PRESENTACIÓN LÍNEAMIENTOS PPR 2025-1"<br><br>"DÍA DULCE 2024"<br><br>"TALLER DE FORTALECIMIENTO DE LAZOS FAMILIARES PPR 2025-1"<br><br>"APOYO FERIA LABORAL SLP PPR 2024-1"<br><br>"DIFUSIÓN DE OFERTAS LABORALES"<br><br>"DIFUSIÓN CONVOCATORIAS ACADÉMICAS GRATUITAS"<br><br>SEMANA DEL BUEN TRATO "EN LA FAMILIA: CERO TOLERANCIAS A TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA"<br><br>"GRUPO DE APOYO POBLACIÓN SENSIBLE" DESARROLLO DE HABILIDADES SOCIALES.<br><br>"CAMPAÑA AMATE Y VIVE" |

**Obligación No. 13**. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | INFORME | CARPETA NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES:<br>ORIENTACIÓN: 2024613030925133 | VISITAS DOMICILIARIAS RA 23 – RA22.1 -Z637 |

**Obligación No 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | INFORME | CARPETA NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES:<br><br>ORIENTACIÓN: 2024613030925133<br><br>PPR NOVIEMBRE: 2024613030929113 | DIFUSIÓN OFERTAS LABORALES Y EDUCATIVAS.<br>APOYO FERIA LABORAL-PPR. |

**Obligación No 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,

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFORME</td><td>CARPETA NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES:<br><br>ORIENTACIÓN: 2024613030925133<br><br>PROGRAMAS: 2024613030925243<br><br>ALIANZAS: 2024613030925023<br><br>PPR NOVIEMBRE: 2024613030929113</td><td>REMISIÓN REDES INTERNAS Y EXTERNAS</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 15.200.000<br>Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>$ 243.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 190.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 7.934</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 al formato establecido.<br><br>2. Cuenta de cobro<br><br>3. 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.<br><br>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</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:<br><br>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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de noviembre.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá), noviembre de 2024.**

JOHANA LÓPEZ R.

**ST. JOHANA ANDREA LÓPEZ RODRÍGUEZ**
SUPERVISORA CONTRATO 588 CENACPERSONAL-2024(E)
OFICIAL PSICOSOCIAL DIFAB