FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA BIENESTAR
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, MARZO de 2019

1. No. DEL CONTRATO	No. 309- CENAC PERSONAL 2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY MARCELA GUTIERREZ PARRA Identificación: C.C 1. 024.486.907 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 97C # 71-47 SUR Teléfono de contacto: 3156215529 E-mail de contacto: marcelats.gutierrez@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT ADRIANA GIRALDO GIRALDO Cargo: OFICIAL PROGRAMAS DE FAMILIA Resolución de Delegación 025 del 22 de enero de 2019
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de sus servicios profesionales como asesora para el programa de fallecidos y sus familias de la Dirección de Familia y Bienestar.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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 y reuniones que se requiera n por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa. 3. previa coordinación con el supervisor del contrato, 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. 4. 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 del programa de FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS; 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. 5. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 6. 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 el programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS. 7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS con su núcleo familiar, estableciendo las variables específicas que permitan la caracterización de la población objeto, a fin de obtener información en tiempo real en la ejecución de las campañas de promoción y prevención y activación de redes de apoyo internas y externas. 8. Actualizar la guía programática anual del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS, 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. 9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS y a las directrices emitidas por la DIFAB. 10. Apoyar las actividades especiales que por necesidad, la naturaleza y misión de la Dirección de Familia y Bienestar requieran de la participación, intervención o asesoría del profesional del programa FALLECIDOS Y SUS FAMILIAS para que la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna. 11. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	Formato de actividades. Presentación datos estadísticos de la población del programa de familia de fallecidos. Carpeta Informes 29.5	Informe mensual estadísticas Presentación Informe semanal de actividades	Marzo 2019 Marzo 2019 Marzo 2019
2	Acta de Reunión	Reunión con personal del jardín botánico para dar inicio a la estrategia de "Siembra una vida en honor a una víctima"	Marzo 2019
3	Carpeta Informes 29.5	Reunión para distribución plan de compras.	Marzo 2019
5.	Acta de Reunión	Alianza con la CAR para gestionar apoyos para el día de las victimas	Marzo 2019
6	Carpeta informes 29.5	Revisión de informes cuantitativos de actividades realizadas por los CEFAM a nivel nacional.	Marzo 2019
7	Hoja de datos 2.5	Actualización base de datos programa familias de fallecidos	Marzo 2019
10	Carpeta informes 29.5	Programar actividades lúdico-pedagógicas que permitan socializar a los CEFAM a nivel nacional el cronograma del área de programas	Marzo 2019

11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. MARZO DE 2019

CINDY MARCELA GUTIERREZ PARRA
C.C. No. 1.024.486.907

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a):	CYNDI MARCELA GUTIERREZ PARRA
No. Identificación:	CC1024486907
Dirección:	CARRERA 97 C # 71 47 SUR CASA 209
Telefono:	3156215529
Correo:	marcelats.gutierrez@gmail.com
Ciudad:	BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla:	8333601292

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	CYNDI MARCELA GUTIERREZ PARRA
Tipo y número de identificación	CC1024486907
Número de planilla	8333601292
Fecha pago	2019-03-12
Número de autorización pago	96940180
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	febrero de 2019
Periodo de Cotización Pensión	febrero de 2019
Número de Administradoras	3
Total Pagado	305000
Total Intereses de Mora	1900

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	5600	1
230301	Porvenir	168100	1
EPS010	EPS Sura	131300	1

8333601292

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1024486907
APELLIDOS Y NOMBRES: CYNDI MARCELA GUTIERREZ PARRA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS010	230301	1044000	1044000	1044000	0	130500	0	167100	0	5500	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información