FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA BIENESTAR
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, MAYO 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	Mayo 2019
2	Acta de Reunión	Reunión con personal de ASOARTE, con el fin de verificar material teatral para presentar a las familias	Mayo 2019
3	Acta de Reunión Carpeta Informes 29.5	Reunión para distribución de responsabilidades según programa	Mayo 2019
4	Boletín Carpeta Informes 29.5	Distribución Boletín mujeres que florecen ante la adversidad.	Mayo 2019
5	Informe de actividad Carpeta informes 29.5	Trabajo en red con alianzas y Cafam para realizar un día de sol con las familias de población sensible.	Mayo 2019
6	Carpeta informes 29.5	Revisión de informes cuantitativos de actividades realizadas por los CEFAM a nivel nacional.	Mayo 2019
7	Hoja de datos 2.5	Actualización base de datos programa familias de fallecidos	Mayo 2019

	10	Carpeta informes 29.5	Asesorar a los diferentes centros de familia a nivel nacional para el cumplimiento de la jornada "siembra una vida en honor a una víctima"	Mayo 2019
	11	Carpeta informes 29.5	Apoyo actividad día de la familia	Mayo 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. MAYO DE 2019

CINDY MARCELA GUTIERREZ PARRA
C.C. No. 1.024.486.907

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	CYNDI MARCELA GUTIERREZ PARRA	**NIT:**	1024486907
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	abril 2019
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	abril 2019
Número de Radicación:	34773810	**Total a pagar:**	$304,600
Fecha de vencimiento:	03/05/2019	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	09/05/2019	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	**Número Autorización:**	444507964
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$5,600
230301	800224808	Porvenir	1		$0	$167,900
EPS010	800088702	EPS Sura	1		$0	$131,100
						$304,600

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Le informamos que el pago de la planilla No. 34773810, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

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