FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, AGOSTO DE 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: ANA JOHANNA CUAN NARANJO Identificación: 52.850163 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 99 # 69a – 81 torre 4 apto 302. Nueva Tierra Grata Agrupación 3. Álamos. Bogotá. Teléfono de contacto: 3164599651 E-mail de contacto: cuanana@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. Ronald Alejandro Rodríguez Valencia. Cargo: Oficial Salas de Velación Resolución N° 0000122 del 23 de Enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato: 504-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 10 FEBRERO DE 2020 – SECOP II
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034611 SEGUROS DEL ESTADO S.A – SECOP II
5.CRP	38320 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DICIEMBRE DE 2020 – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	**PPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIFAB - SALAS DE VELACION DEL EJERCITO NACIONAL (02-02-02-008-003-09)**
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 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 - DIFAB. 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 Ministerio de Defensa Nacional - 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. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 5. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá. 6. 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. 7. Realizar el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 8. 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. 9. Estructurar un plan de intervención o trabajo. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 10. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el supervisor del contrato. 11. 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. 12. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar - 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. 13. Acompañar y apoyar a las familias de los fallecidos, de acuerdo a las necesidades de la población y de la Dirección de Familia y Bienestar DIFAB. 14. 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 Dirección de Familia y Bienestar DIFAB. 15. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 16. En coordinación con el supervisor del contrato, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional. 17. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 18. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el 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. ✓ 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.

<table>
<tr><td></td><td>
✓ 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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>AGOSTO 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>VALOR TOTAL: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTEM/CTE ($29.150.000)

VALOR AUTORIZADO A PAGAR:

ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.650.000)</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th colspan="2">Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$</td><td>169.600</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$</td><td>132.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$</td><td>5.600</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.

2. 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. 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. Planilla mes actual____ anterior__x__

3. Cuenta de cobro
</td></tr>
</table>

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	OMITIDO
17.CONCLUSIONES	OMITIDO

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en AGOSTO 2020**

FIRMA SUPERVISOR



MY. RONALD ALEJANDRO RODRIGUEZ VALENCIA
OFICIAL SALAS DE VELACIÓN