INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___02___

Bogotá (Cundinamarca), MARZO 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIA PAULA PULIDO ORDUZ Identificación 1.019.146.631 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 152 B No. 104-50 Teléfono de contacto 302249939 E-mail de contacto: orduzmariapaula@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCÍA Cargo: OFICIAL DE FAMILIA Resolución de nombramiento (000458 del 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3118982087 E-mail de contacto: ana.burbano@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 356-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :320-47-994000030824 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 29525 Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 REC10 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: 31.552.800
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCIÓN 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. Asistir a la capacitación de inducción y demás que se requieran en el transcurso del año por parte de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato asistir y participar en las actividades, capacitaciones, 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. 4. 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** transversales, atención a la población sensible, preparación para el retiro asistido y el área de investigación, con el propósito de realizar un análisis de las

DIFAB

	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. 5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención. 6. Apoyar en dar respuestas a las PQR, derechos de petición, tutelas y demás requerimientos jurídicos correspondientes al área de familia o centros de familia o las que el jefe inmediato le asigne. 7. Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 8. 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. 9. 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. 10. Realizar capacitación en las Unidades de la jurisdicción del Distrito Capital, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible. 11. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar las necesidades de la población de los Programas transversales - población sensible y preparación para el retiro asistido con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 12. 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, con el fin de alimentar la sección de Investigación. 13. 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 los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; 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. 14. Apoyar los diferentes procesos de acuerdo las necesidades de la población de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en caso de ser requiero por el jefe inmediato, supervisor del contrato o quien haga sus veces. 15. Estructurar los planes de necesidad y apoyar durante la ejecución de los procesos de contratación del área de familia, además de cualquier documentación adicional que se requiera. 16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por

DIFAB

	diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal. 17. Actualizar mensualmente las estadísticas y/o bases de datos de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido 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. 18. 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 los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido. 19. Actualizar la guía programática anual de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, 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 Nº00222/2017. 20. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación bimestral, de acuerdo con los componentes de los Programas Transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido, población objeto y núcleo familiar. 21. 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. 22. 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. 23. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá por el centro de familia, Los documentos que involucren derechos, hechos, casos, historias clínicas a la privacidad e intimidad del personal militar y sus familias, es de reserva legal de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejercito Nacional. 24. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa que le sea asignado, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 25. Asesorar y apoyar a los Centros de Familia a nivel nacional en el acompañamiento psicosocial de los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social de acuerdo al programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad. 26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera. 27. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, de acuerdo al objeto del contrato y las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y

<table>
<tr><td></td><td>valores propios de la institución militar.
✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.
✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.
✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.
✓ 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</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MARZO 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>ACTA REUNIÓN</td><td>2025362003025930</td><td>SE ELABORÓ ACTA DE REUNIÓN INICIAL PARA ESTABLECER UNA ARTICULACIÓN CON EL CONSULTORIO DE ASESORIA FAMILIAR DEL INSTITUTO DE LA FAMILIA DE LA UNIVERSIDAD DE LA SABANA.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>INFORME ANÁLISIS PSICOSOCIAL DEL PANORAMA DE FAMILIA</td><td>2025362007703063</td><td>SE REALIZA INFORME DE ANÁLISIS PSICOSOCIAL DE LOS PANORAMAS DE FAMILIA REALIZADOS POR CADA CEFAM CON EL PROPÓSITO DE EXAMINAR DE MANERA CRÍTICA Y PROFUNDA LAS PRINCIPALES</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

DIFAB

			PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN LAS DINÁMICA FAMILIAR EN EL CONTEXTO MILITAR.

Obligación 7: Organizar los eventos necesarios para fortalecer los programas de población sensible, transversales, preparación para el retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice, gestionando y apoyando toda la parte logística para el éxito de las actividades.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	SEMINARIO DE FAMILIA CAPAVAN I-2025	2025362006490250	DESARROLLO DEL SEMINARIO DE FAMILIA CAPAVAN I-2025 CON EL FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LA POBLACION A BENEFICIAR EN TEMAS DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, FINANZAS EN CASA, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y LA SALUD MENTAL COMO MECANISMO PROTECTOR Y PROMOTOR DE BIENESTAR EMOCIONAL.

Obligación 9: Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo con las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil que pertenece a la Fuerza, en los CEFAM.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	CONSEJERIA TELEFONICA	N/A	SE REALIZA ASESORIA TELEFONICO A PERSONAL QUE SOLICITA APOYO EDUCATIVO EN EL LICEO COLOMBIA, EN APOYO A LA SECCIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DIFAB.
2	ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL A 19 MILITARES HERIDOS	N/A	SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN EL HOSMIL A PERSONAL MILITAR HERIDO BRINDANDO CONTENCIÓN EMOCIONAL A SUS FAMILIAS.





Obligación 13: 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 los programas transversales – población sensible – preparación para el retiro asistido; 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. **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1 / BOLETÍN / 034 / ELABORACIÓN DE BOLETÍN "RUTA DEL AUTOCUIDADO" PROGRAMA PAREJAS 2 / BOLETÍN / 039 / ELABORACIÓN DE BOLETÍN "ENCONTRANDO LA PERSONA CORRECTA" PROGRAMA PAREJAS Obligación 21: 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. **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1 / AYUDAS / N/A / ELABORACIÓN DE AYUDAS SOBRE APOYOS EDUCATIVOS CON EL FIN DE AMPLIAR INFORMACIÓN QUE PERMITA EL ANÁLISIS DE CADA SOLICITUD.  ISAAC KALID CHIQUITO FRANCO STEPHIC CHIQUITO FRANCO ACUDIENTE: LUZ DARY FRANCO MEDINA PROMEDIO: ISAAC: 8.93 / STEPHIC: 9.22 GRADO: CUARTO / SEGUNDO INSTITUCIÓN: LICEO COLOMBIA No DE APOYOS: 0 INGRESOS PADRE\ MADRE: NETO A PAGAR: $ 2.597.986 SITUACIÓN ESPECIAL: DIFICULTADES ECONÓMICAS DESCRIPCIÓN PSICOSOCIAL: • Unidad familiar nuclear integrada por un militar en servicio, su cónyuge y dos hijos de 9 y 7 años, con residencia en la ciudad de Bogotá D.C. • La cónyuge expresa la necesidad de apoyo educativo para sus hijos, dado que, presuntamente, el padre de los menores ha eludido sus responsabilidades en relación con el desarrollo integral de los mismos. • El grupo familiar asume la obligación financiera derivada del pago de un canon de arrendamiento mensual por un valor de $2.300.000 PATRIA HONOR LEALTAD Obligación 26: Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera. **No** / **TIPO DE DOCUMENTO** / **No. DE RADICADO** / **ASUNTO** 1 / SEMÁFOROS 2025 / N/A / SE REALIZA EVALAUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DIFERENTES CEFAM EN PROGRAMAS.
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 31.552.800 Valor autorizado a pagar: $3.944.100
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Valor Pago PENSIÓN / PORVENIR / 252.500 SALUD / NUEVA EPS / 197.300 ARL / POSITIVA / 8.300

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 con el 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	N/A
17. CONCLUSIONES	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de marzo de 2025

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **MARZO 2025**

Catalina Burbano G

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 356-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCÍA
Cargo: OFICIAL DE FAMILIA
Resolución de nombramiento (000458 del 07 de enero de 2025)

DIFAB