INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___03___

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARÍA CAMILA SÁNCHEZ TORRES Identificación: 1020.747.773 Nacionalidad: Colombiana Dirección Ciudad de residencia: carrera 54c # 143ª 96 casa 22, Bogotá. Teléfono de contacto 3115140220 Email de contacto mariacamilast@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA Cargo: OFICIAL DE FAMILIA DIFAB Resolución de nombramiento (000458 07 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 348-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza :600-47-994000074743 Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 28325 Fecha expedición 02 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CONTRATACIÓN-FACTURACIÓN Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $31.552.800
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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. 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 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 con 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 con el 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 con el 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

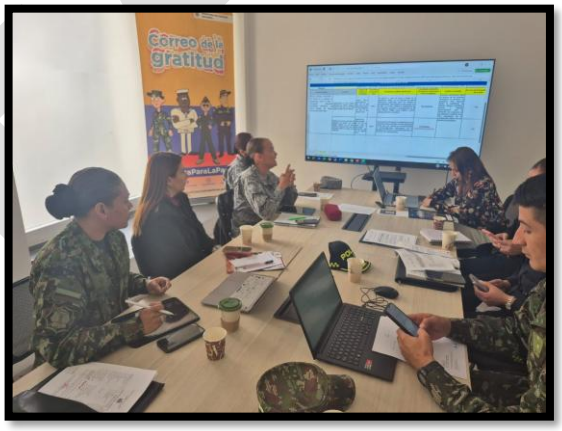
DIFAB

	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 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.

DIFAB

	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 con el 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 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

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td>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>ABRIL 2025</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligacion N° 03. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>MESA DE TRABAJO</td><td>N/A</td><td>MESA DE TRABAJO CON MINISTERIO DE DEFENSA CON EL FIN DE VERIFICAR Y REALIZAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA INICIATIVA DESVINCULACION ASISTIDA.</td></tr>
</table>


Obligacion N° 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>OFICIO</td><td>2025362006291233</td><td>RESPUESTA SOLICITUD PUNTOS PALOMA VALENCIA</td></tr>
</table>
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</td></tr>
</table>

DIFAB

toda la parte logística para el éxito de las actividades.

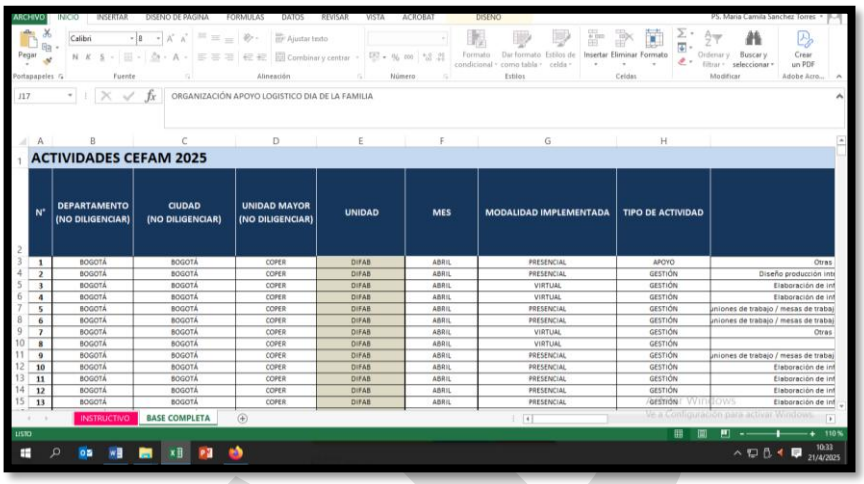
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO COPER SELECION CAPALID	INFORME	PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO COPER SELECION CAPALID
02	PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO COPER SELECION PISAJ	INFORME	PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO COPER SELECION PISAJ
03	PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO COPER SELECION CEM – CIM	INFORME	PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO COPER SELECION CEM – CIM



Obligacion 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	OFICIO	2025362006291233	RESPUESTA SOLICITUD PUNTOS PALOMA VALENCIA

DIFAB



Obligacion N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ESTUDIO PREVIO		Estructuración del Plan de necesidades conferencias PPR

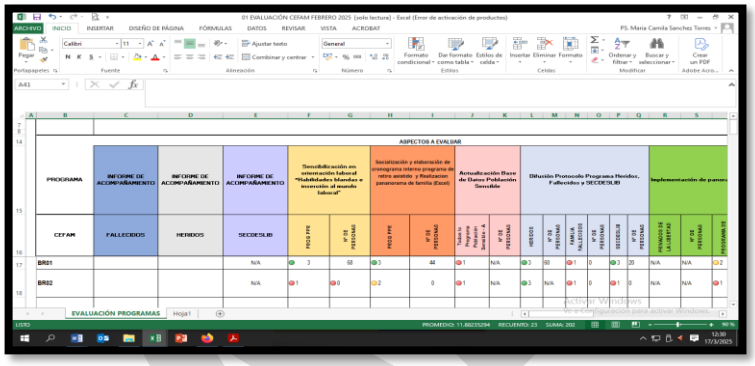
Obligacion N° 16. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto de los Programas transversales, Población Sensible y Preparación para el Retiro Asistido en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	ACTIVACION CON REDES DE APOYO	N/A	REUNION CON LA UNIVERSIDAD MILITAR CON DE PROPUESTA TEMATICA CONFERENCIAS PPR REUNION CON EL SENA VA ACTIVAR EL EJE LABORAL

Obligacion N° 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.

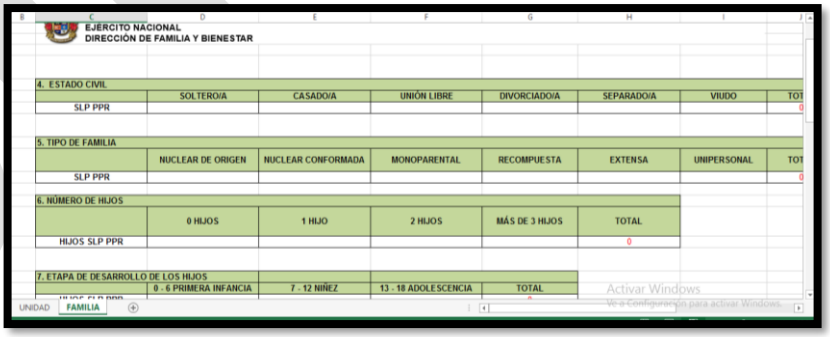
DIFAB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	CALIFICACION SEMAFORO	N/A	CALIFICACION DE LAS ACTICIADES DE LOS CEFAM CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO



Obligacion N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	EXCEL	N/A	REALIZAR PANNORAMA DE FAMILIA PPR SLP



Obligacion N° 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 con el programa asignado, cronograma, plan de trabajo, circulares y normatividad.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Excel de Actividades el	Carpeta 29.25	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR08 para la

	cual se reporta el 25 de cada mes	informe de actividades	realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)
2	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BRCNA para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)
3	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM CANTON SUR para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)
4	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM CEMIL para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)
5	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR06 para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)
6	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR05 para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)
7	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR09 para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)
8	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR30 para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)
9	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BRCEMIL para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)
10	Excel de Actividades el cual se reporta el 25 de cada mes	Carpeta 29.25 informe de actividades	Se Realiza Acompañamiento al CEFAM BR10 para la realización de la Capacitación del primer Eje Estratégico) Personal)

Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

DIFAB

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $ 31.552.800
Valor autorizado a pagar: $ 3.944.100</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>252.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>197.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>8.300</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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 al 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</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 ____

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>NO APLICA</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Cumplió satisfacción las actividades contractuales del mes de ABRIL 2025.</td></tr>
</table>

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

Catalina Burbano G

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 348-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA
Cargo: OFICIAL DE FAMILIA DIFAB
Resolución de nombramiento (000458 07 ENERO DE 2025)