



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL
No. 03

Bogotá (Cundinamarca), ABRIL 2025

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ANA DANIELA GONZÁLEZ BELTRÁN Identificación 1.053.347.171 Nacionalidad Colombiana Dirección: CALLE 149 # 45-42 Teléfono de contacto 3102664927 E-mail de contacto: anadanielagonzalezbel@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY GUSTAVO ANDRES RAMOS BAUTISTA Cargo: Oficial Ejecutivo Segundo Comandante BAACA13 o Quien Haga Sus Veces Resolución de nombramiento (000458 de fecha 07 de enero de 2025) Teléfono de contacto 3143491725 E-mail de contacto: gustavo.ramosba@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 357-CENACPERSONAL-2025 Fecha de suscripción 01/02/2025
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : 21-46-101107338 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025 Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA
5. CRP	No. 29625 Fecha expedición 4 DE FEBRERO DE 2025 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: CEFAM BAACA13 Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: \$ 31.552.800
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	06/FEB/2025
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30/SEP/2025
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CEFAM DEL BAACA13
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 a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 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 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. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SC8310-1



	<p>en temas relacionados con el contexto laboral.</p> <p>6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.</p> <p>7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.</p> <p>10. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias</p> <p>11. 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. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes,</p> <p>13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.</p> <p>14. 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.</p> <p>15. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la 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.</p> <p>16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local.</p> <p>17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo a las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las</p>
--	--

	<p>necesidades de la población y de la DIFAB.</p> <p>19. 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 DIFAB.</p> <p>20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional</p> <p>22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>24. 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 la DIFAB.</p> <p>25. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</p> <p>✓ 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, transparencia y lucha contra la corrupción.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del</p>
--	--

	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.																		
10. PERIODO DEL INFORME	ABRIL 2025																		
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 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.																		
	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación</td><td>Base de Datos-</td><td>Realizar de informes de gestión y de impacto correspondientes a los programas de orientación y programas.</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación	Base de Datos-	Realizar de informes de gestión y de impacto correspondientes a los programas de orientación y programas.										
	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO															
	1	Matriz de actividades Matriz de atenciones Informes de programas alianzas y orientación	Base de Datos-	Realizar de informes de gestión y de impacto correspondientes a los programas de orientación y programas.															
	<div><div><div></div><div>Al consultar, con este número Radicado No. 2025835008090783: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-BR13-BAACA-CEFAM -29.25</div></div><div>Bogotá D. C., 21 de Abril 2025</div><div>Señor Coronel. WILSON MIGUEL CARDOZO NIETO Director de Familia y Bienestar del Ejército Nacional Bogotá D.C</div><div>Asunto: INFORME MENSUAL CEFAM CANTON SUR – PROGRAMA PREPARACIÓN PARA EL RETIRO</div><div>Respetuosamente, me permito enviar al señor Coronel Director de Familia y Bienestar el informe de la gestión realizada por el Centro de Familia Cantón Sur correspondiente al mes de Abril, así:</div><div>1. Actividades realizadas.</div><table><tr><th>PROGRAMAS</th><th>ACTIVIDADES REALIZADAS</th><th>POBLACION ALCANZADA</th></tr><tr><td>Retiro Asistido – Plan legionario</td><td>2</td><td>48</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>2</td><td>48</td></tr></table><div>2. Actividades realizadas de acuerdo a la modalidad implementada.</div><table><tr><th colspan="2">MODALIDAD IMPLEMENTADA</th></tr><tr><th>GESTIÓN</th><th>No. DE ACTIVIDADES</th></tr><tr><td>Actualización población programa</td><td>0</td></tr><tr><td>Diseño producción intelectual (boletines / folletos / piezas digitales / artículos)</td><td>0</td></tr><tr><td>Difusión Masiva de Piezas Informativas - Virtual (Boletines / Folletos/Piezas Digitales /Artículos)</td><td>0</td></tr></table></div>	PROGRAMAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	POBLACION ALCANZADA	Retiro Asistido – Plan legionario	2	48	TOTAL	2	48	MODALIDAD IMPLEMENTADA		GESTIÓN	No. DE ACTIVIDADES	Actualización población programa	0	Diseño producción intelectual (boletines / folletos / piezas digitales / artículos)	0	Difusión Masiva de Piezas Informativas - Virtual (Boletines / Folletos/Piezas Digitales /Artículos)
PROGRAMAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	POBLACION ALCANZADA																	
Retiro Asistido – Plan legionario	2	48																	
TOTAL	2	48																	
MODALIDAD IMPLEMENTADA																			
GESTIÓN	No. DE ACTIVIDADES																		
Actualización población programa	0																		
Diseño producción intelectual (boletines / folletos / piezas digitales / artículos)	0																		
Difusión Masiva de Piezas Informativas - Virtual (Boletines / Folletos/Piezas Digitales /Artículos)	0																		
Obligación 11. 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. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.																			
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>1</td><td>Matriz de actividades Matriz de atenciones</td><td>Base de Datos</td><td>Realización de atenciones presenciales y telefónicas orientaciones psicosociales al personal militar y civil</td></tr></table>	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO	1	Matriz de actividades Matriz de atenciones	Base de Datos	Realización de atenciones presenciales y telefónicas orientaciones psicosociales al personal militar y civil											
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO																
1	Matriz de actividades Matriz de atenciones	Base de Datos	Realización de atenciones presenciales y telefónicas orientaciones psicosociales al personal militar y civil																

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SC6310-1





Obligación 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.

[illegible]

<p>Obligación No. 5: Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral.</p>			
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de orientación Informe de Programas	Base de Datos	Día Nacional de la memoria y la solidaridad con las víctimas
2	Informe de orientación Informe de Programas	Base de Datos	<p>Realización de capacitación primer eje estratégico- adaptación al cambio PPR 2025-1</p> <p>Realización feria laboral, eje laboral virtual PPR 2024-2</p> <p>Realización de sensibilización día del autismo</p> <p>Realizar difusión del boletín encontrar la persona correcta</p> <p>Realizar capacitación campaña amate y vive "sentido y proyecto de vida familiar y personal"</p> <p>Realizar difusión del boletín sobre la importancia de tener en cuenta la relación que existe entre familia y la institución carcelaria</p>

	
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: \$ 31.552.800 Valor autorizado a pagar: \$ 3.944.100

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SC0310-1

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Valor Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$252.500</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>\$197.300</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>\$8.300</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Valor Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$252.500	SALUD	SANITAS	\$197.300	ARL	POSITIVA	\$8.300
Obligación	Entidad	Valor Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$252.500											
SALUD	SANITAS	\$197.300											
ARL	POSITIVA	\$8.300											
14. DOCUMENTOS HACEN PARTE DEL INFORME QUE DEL	<div>1. Cuenta de cobro</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>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%</div> <div>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.</div> <div>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social</div> <div>5. Pantallazo SECOP I-Numeral 7 actualizado</div>												
15. CONSTANCIAS	<div>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 <u>X</u> TOTAL</div> <div>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</div>												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

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

FIRMA SUPERVISOR

Contrato No. 357-CENACPERSONAL-2025

Nombre completo: **MR. GUSTAVO ANDRES RAMOS BAUTISTA**

Cargo: **Oficial Ejecutivo Segundo Comandante BAACA13 o Quien Haga Sus Veces**

Resolución de nombramiento (000458 de fecha 07 de enero de 2025)

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No 20C – 79 edificio COPER
Bogotá D.C. - Cundinamarca
cenacper@buzonejercito.mil.co



SC0310-1

