3R/V

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Julio de 2019

1. **No. DEL CONTRATO**	No. 305 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: ANA MARIA GARZON VINCOS Identificación: C.C. 1.032.442.808 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 8 A BIS A # 80-63 TORRE 1 APATO 701 Bogotá. Teléfono de contacto: 3002405823 E-mail de contacto: anita574_5@hotmail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CT MAYERLY VEGA CASTRO Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Resolución de Delegación 025 del 22 de enero de 2019
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DEL PROGRAMA RETIRO ASISTIDO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	Previa coordinación con el SUPERVISOR(A) del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes 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. Previa coordinación con el supervisor del contrato Asistir y participar en las actividades, 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. 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asesorar en la preparación del seminario de retiro asistido para el personal de sargentos primeros próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social por el lapso de una semana, dos veces al año. 4. Establecer estrategias de acompañamiento psicosocial al militar y su familia del personal de sargentos primeros en el proceso de retiro asistido. 5. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar el acompañamiento de los Centros de Familia a nivel nacional a los talleres de retiro asistido para el personal de soldados profesionales próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social. 6. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento al programa de Preparación para el Retiro. 7. Presentar informes de gestión mensual y trimestral describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento del programa de retiro asistido. 8. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer el programa de preparación para el retiro, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa de retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 10. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación psicosocial y retiro asistido. 11. 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. 12.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 a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de

requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 13. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica. 14. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia. 15. Realizar cierre y seguimiento a los casos en el formato establecido por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia, ya que es importante concluir la intervención de los mismos por efectos legales. 16.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; teniendo en cuenta que se deben registrar las respectivas firmas y sellos de los profesionales para validar la intervención, además debe hacer firmar al consultante cada vez que se realice una orientación o valoración. 17. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 18. 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. 19. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES ⟩ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ⟩ 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. ⟩ 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 contractual ⟩ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. ⟩ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. ⟩ Pago de Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018.

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 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.

	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
10. **DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS 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.	20193621978693 20193621001023	• Cuenta de cobro • Informe de gestión • Informe de supervisión • Soporte pago de aportes • Entrega cumplimiento de indicadores • Informe de actividades mensual (indicadores).	Julio de 2019
	5. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar el acompañamiento de los Centros de Familia a nivel nacional a los talleres de retiro asistido para el personal de	20193621001023	• Supervisión y seguimiento a las actividades realizadas por los centros de familia programa PPR	Julio de 2019

	soldados profesionales próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social.			
	10. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación psicosocial y retiro asistido.	20193621275361 20193621130901	• Derechos de petición.	Julio de 2019
	11. 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.	20193621858473	• Informe de gestión seminario de retiro asistido curso No. 58	Julio de 2019
	12.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 a nivel psicosocial, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial con el fin de estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros, a través del cual se aplicarán los diferentes conocimientos del profesional, teorías, rutas de atención, guías de manejo, entre otros, que contribuyan a mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias. Debe Tenerse en cuenta que el profesional que orienta a las familias no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.	• OR_MOR_2019_07	Orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil.	Julio de 2019
	13. Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas de acuerdo al grado de complejidad y competencia. Una familia representa un caso, todos los miembros que consulten deben estar registrados en una sola historia psicosocial o jurídica.	• OR_MOR_2019_07	Seguimiento individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes o las familias del personal militar y civil.	Julio de 2019
	14. Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas) a los miembros del Ejército y sus familias cuando éstos lo	• OR_MOR_2019_07	Remisiones a redes internas.	Julio de 2019

	requieran, con el fin de que busquen otras alternativas de solución a sus necesidades o problemáticas que no puedan ser atendidas por los profesionales del Centro de Familia.			
	19. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.	20193621911433 20193622023733	Informe de actividades mensual Apoyo Jornada PACTUM	Julio de 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. Julio de 2019

ANA MARIA GARZON VINCOS
C.C. No. 1.032.442.808 DE BOGOTÁ

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032442808		GARZON VINCOS ANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 8 A BIS A # 80-63	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4755208	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-06	2019-06	1000001729	8493636818	I	2019/07/04	2019/07/08	BANCO BOGOTA	4	$304,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)					0	$1,044,000	$167,100			$1,044,000	$130,500			$0	$0			$1,044,000	$5,500	0	$0	$0		$303,100
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,044,000	$167,100			$1,044,000	$130,500			$0	$0			$1,044,000	$5,500		$0	$0		$303,100
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)						$1,044,000	$167,100			$1,044,000	$130,500			$0	$0			$1,044,000	$5,500		$0	$0		$303,100
1	CC	1032442808	GARZON ANA	231001	30	$1,044,000	$167,100	EPS017	30	$1,044,000	$130,500		0	$0	$0	14-11	30	$1,044,000	$5,500	0	$0	$0	No	$303,100
Total	**Afiliados(1)**					$1,044,000	$167,100			$1,044,000	$130,500			$0	$0			$1,044,000	$5,500		$0	$0		$303,100

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1032442808		GARZON VINCOS ANA MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 8 A BIS A # 80-63	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4755208	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-06	2019-06	1000001729	8493636818	I	2019/07/04	2019/07/08	BANCO BOGOTA	4	$304,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$167,100	$500	$0	$167,600
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$167,100	$500	$0	$167,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,500	$100	$0	$5,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$5,500	$100	$0	$5,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$130,500	$400	$0	$130,900
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$130,500	$400	$0	$130,900
TOTAL				1	$303,100	$1,000	$0	$304,100

2019/07/08 07:05 PM