INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___06___

Bogotá (Cundinamarca), JULIO 2025

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: MARIA PAULA PULIDO ORDUZ<br>Identificación 1.019.146.631<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección: CALLE 152 B No. 104-50<br>Teléfono de contacto 302249939<br>E-mail de contacto: orduzmariapaula@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TC. ANA CATALINA BURBANO GARCIA<br>Cargo: OFICIAL DE FAMILIA<br>Resolución de nombramiento (000458 del 07 de enero de 2025)<br>Teléfono de contacto 3118982087<br>E-mail de contacto: ana.burbano@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 356-CENACPERSONAL-2025<br>Fecha de suscripción 01/02/2025 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza :320-47-994000030824<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 06/FEB/2025<br>Aprobado por: TC. JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA |
| **5. CRP** | No. 29525<br>Fecha expedición 04 DE FEBRERO DE 2025<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 REC10<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso 10<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 |

DIFAB

| | |
|---|---|
| | 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.<br>5. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer cualquier orientación psicosocial y programas de promoción y prevención.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 |

DIFAB

| | |
|---|---|
| | contrato o quien haga sus veces.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>26. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso |

| | |
|---|---|
| | de que el programa asignado lo requiera.<br>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<br><br>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:<br><br>✓ 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.<br>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ 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.<br>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.<br>✓ 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.<br>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.<br><br>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 |
| **10. PERIODO DEL** | JULIO 2025 |

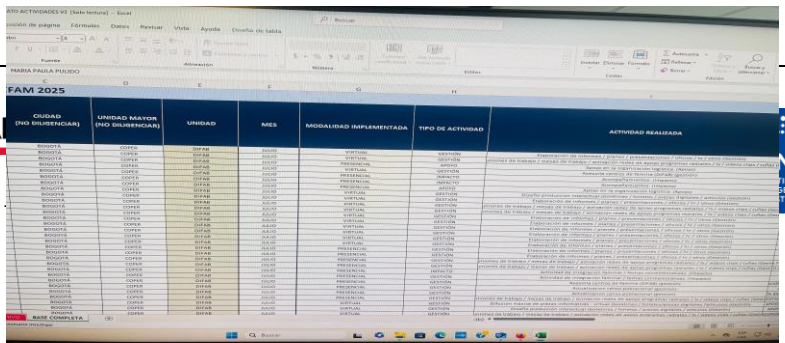
DIFAB

| INFORME | |
|---|---|
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 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. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | INFORME SEMINARIO CAPAVAN II | 2025362001618421 | SE ELABORÓ INFORME DEL SEMINARIO DE FAMILIA CAPAVAN II DIRIGIDO A SARGENTOS SEGUNDOS QUE CURSAN PARA SARGENTOS VICEPRIMEROS |
| 2 | ACTA DE CAPACITACIÓN | 2025362008738186 | SE REALIZA ACTA DE CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LOS CENTROS DE FAMILIA SOBRE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN. |
| 3 | OFICIO | 2025362001709771 | SE REALIZA OFICIO EN RESPUESTA A DYTEC SOBRE LA PARTICIPACIÓN A CAPACITACIÓN SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL |
| 4 | ACTA DE REUNIÓN | 2025362009278476 | SE REALIZA ACTA DE REUNIÓN CON EMPRESA GOLD LOGISTIC S.A.S PARA LA DEFINICIÓN DE LOS ESPACIOS Y REFRIGERIOS PARA LOS ENCUENTROS DE FAMILIA A DESARROLLARSE EN BOGOTÁ Y VILLAVICENCIO. |
| 5 | CIRCULAR | 2025362001723461 | SE REALIZA CIRCULAR DIRIGIDA A CEMIL, CEFAMBR13 Y CANTÓN SUR INFORMANDO EL ENCUENTRO DE FAMILIA A BOGOTÁ. |
| 6 | INFORME TECNICOPSICOSOCIAL | N/A | SE REALIZA INFORME TECNICOPSICOSOCIAL AL SLP EDER PAZ PAZ HERIDO POR ARMA DE FUEGO EN EL 2024 Y QUIEN FUE REINGRESADO AL HOSMIL PARA UNA CIRUGIA MAXILOFACIAL EL 1 DE JULIO |
| 7 | CIRCULAR | 2025362020680233 | SE REALIZA CIRCULAR DIRIGIDA A CEFAMBR07 INFORMANDO EL ENCUENTRO DE FAMILIA A DESARROLLARSE EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO. |

Obligación 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 |
|---|---|---|---|
| 1 | INFORME ACTIVIDADES | N/A | DILIGENCIAMIENTO DE INFORME ESTADISTICO DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE EN EL AREA DE PROGRAMAS. |




DIEAF

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 | 155 | ELABORACIÓN DE BOLETÍN "SALUD MENTAL" |




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 EL SEMINARIO DE FAMILIA CAPAVAN II. |
| 2 | APOYO | N/A | APOYO CONMEMORACIÓN DIA DE LAS VIUDAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | APOYO PSICOSOCIAL | N/A | ELABORACIÓN LAMINAS PERSONAL HERIDO |
| 4 | APOYO PSICOSOCIAL | N/A | ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL PERSONAL HERIDO QUE SE ENCUENTRA EN EL HOSMIL PARA IDENTIFICAR NECESIDADES PRIMARIAS DEL UNIFORMADO Y SUS FAMILIAS |
| 5 | SEMINARIO DE FAMILIA CAPAVAN II | N/A | SE REALIZA SEMINARIO DE FAMILIA CAPAVAN DIRIGIDO A SARGENTOS SEGUNDOS QUE CURSAN PARA SARGENTOS VICEPRIMEROS, ENFOCADO EN EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR |
| 6 | APOYO TALLERES PRODUCTIVOS | N/A | APOYO LOGISTICO EN EL PRIMER TALLER PRODUCTIVO DIRIGIDO A FAMILIAS DE POBLACIÓN SENSIBLE. |
| 7 | PARTICIPACIÓN CAPACITACIÓN PROPIEDAD INTELECTUAL | N/A | SE PARTICIPA EN LA CAPACITACIÓN VIRTUAL OFERTADA POR LA DYTEC SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL. |
| 8 | AYUDA DISCRIMINACIÓN ENCUENTROS DE FAMILIA | N/A | SE REALIZA AYUDA CON INFORMACIÓN DISCRMINADA SOBRE LOS ENCUENTROS DE FAMILIA A DESARROLLARSE A NIVEL NACIONAL |
| 9 | AYUDA LINEA DE TIEMPO SOBRE APOYO A SLP | N/A | SE REALIZA LINEA DE TIEMPO SOBRE EL PROCESO CLINICO Y APOYOS BRINDADOS AL SLP EDER PAZ PAZ A LO LARGO DE SU RPOCESO DE REHABILITACIÓN |






DEAL

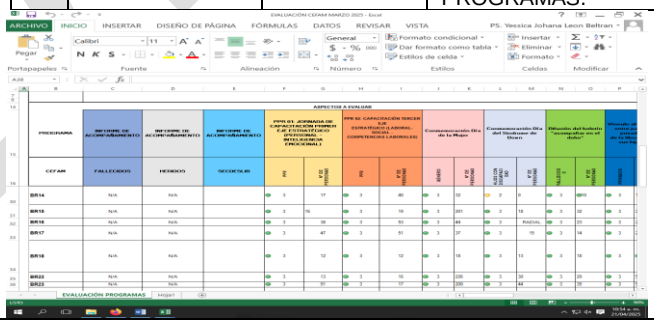






Obligación 26: Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento en el caso de que el programa asignado lo requiera.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | SEMÁFOROS 2025 | N/A | SE REALIZA EVALAUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO POR LOS DIFERENTES CEFAM EN PROGRAMAS. |



| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: Valor: $ 31.552.800<br>Valor autorizado a pagar: $3.944.100 |

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>252.500</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>NUEVA EPS</td><td>197.300</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<br>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.<br>3. Planilla de seguridad social:<br>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%<br><br>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.<br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br>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 ____<br><br>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>N/A</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de julio de 2025</td></tr>
</table>

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

Catalina Burbano G

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No. 356-CENACPERSONAL-2025
Nombre completo: TC. CATALINA BURBANO
Cargo: OFICIAL DE FAMILIA