FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, Agosto de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: CINDY MARCELA GUTIERREZ PARRA Identificación: C.C. 1.024.486.907 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 1c N° 8c -27 Teléfono de contacto: 3156215529 E-mail de contacto: Cindy.gutierrez@ejercito.mil.co
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **ST. GISETH STEFANIA CERQUERA NIÑO** Cargo: OFICIAL PROGRAMAS DIFAB Resolución de nombramiento No. 0000122 de 23 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° 218-CENAC PERSONAL-2020 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	Seguros del Estado 12-46-101034244 – SECOP II
5.CRP	23520
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 de Febrero 2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	15 Diciembre 2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como asesora para el programa de Parejas de la Dirección de Familia y Bienestar de Ejército.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informes de gestión, realizar análisis de las estadísticas y emitir conceptos 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 y reuniones que se requieran por parte del Ministerio de Defensa Nacional, el Ejército Nacional, la Dirección de Familia y Bienestar y la red externa 3. Previa coordinación con el supervisor del contrato, 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 de fortalecimiento familiar, atención a la población sensible 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 para ser ejecutadas. 4. 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 del programa de FAMILIA DE FALLECIDOS; así mismo, en coordinación con el área

<table>
<tr><td></td><td>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.
5. Identificar redes de apoyo, públicas y privadas, que permitan la inclusión de la población objeto del programa de FAMILIA DE FALLECIDOS en proyectos y actividades que estén estructurados por diferentes entidades a nivel nacional, departamental y municipal.
6. 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 el programa FAMILIA DE FALLECIDOS.
7. Actualizar mensualmente la base de datos del programa FAMILIA DE FALLECIDOS 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.
8. Actualizar la guía programática anual del programa FAMILIA DE FALLECIDOS, 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.
9. Diseñar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a los componentes del programa FAMILIA DE FALLECIDOS y a las directrices emitidas por la DIFAB.
10. 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 del programa FAMILIA DE FALLECIDOS para que la atención de la familia militar y poblaciones sensibles se realice de manera oportuna.
11. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>Agosto DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: VENTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($27.405.000)
Valor autorizado a pagar:

SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $2.610.000</td></tr>
<tr><td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 167100</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 130500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 5500</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.

2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo</td></tr>
</table>

	afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior_x_ 3. Cuenta de cobro
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	Estructurar plan de trabajo y generar seguimiento de actividades programadas para el programa de Parejas de la DIFAB.
17.CONCLUSIONES	Cumplió con obligaciones contractuales dispuestas para Agosto 2020

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en Agosto de 2020



FIRMA SUPERVISOR
ST.GISETH STEFANIA CERQUERA NIÑO
OFICIAL PROGRAMAS DIFAB