FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: ANA MARIA GARZON VINCOS Identificación: C.C. 1.032442808 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 8 A BIS A N° 80-63 Bogotá. Teléfono de contacto: 3234950336 E-mail de contacto: anita574_5@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. DAVID ORDOÑEZ ESPAÑA** Cargo: OFICIAL ORIENTACION FAMILIAR (E)DIFAB Orden Semanal No. 037 del 12 de Septiembre de 2020 Resolución de nombramiento No. 0000122 de 23 de enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 210-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 06 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034203– SECOP II
5.CRP	22420 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2020 – SECOP II
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	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. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias 20. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:** · 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. · El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan. · 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 del contrato **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del Contratista. El Contratista es

<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.
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.</td></tr>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2020</td></tr>
<tr><td>11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE CONTABILIDAD, 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: VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($27.405.000)
Valor autorizado a pagar:

(10) PAGOS POR DOS MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.610.000.00) Y (1) PAGO POR VALOR DE UN MILLON TRECIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.305.000.00).</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>COLFONDOS</td><td>$167.100</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR EPS</td><td>$130.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$5.500</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 afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual____ anterior__x__

3. Cuenta de cobro</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>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>17.CONCLUSIONES</td><td>Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de septiembre de 2020</td></tr>
</table>

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

TE. DAVID ORDOÑEZ
OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR (E) DIFAB
Orden Semanal No. 037 del 12 de Septiembre de 2020
Resolución de nombramiento No. 0000122 de 23 de enero 2020