**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO**
**VIGÉSIMA TERCERA BRIGADA**

## INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL No. 01-2026

**San Juan de Pasto, 28 de febrero de 2026**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **OLGA LUCIA FAJARDO CORDOBA**<br>Identificación: 59.831.739 Pasto (N)<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CALLE 16A N°44.-26 CONJUNTO RESIDENCIAL MIRADOR DE LA COLINA BLOQUE B APTO 301Pasto – (N)<br>Teléfono de contacto 3168258443<br>E-mail de contacto: fajardocordobaolgalucia@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: **TE. SAYDA KARIME VILLAMIZAR**<br>Cargo CORRDINADORA CEFAM BR23 PASTO |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato 014-CENAC PASTO 2026 Del contrato AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. COMPLEMENTO DEL SECOP II<br>Fecha de suscripción 20 de enero de 2026 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza 41-44-101301848- anexo 0<br>Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 20 de enero del 2026 |
| **5. CRP** | No. CRP 2726 – 22 -01- 2026<br>No. CDP: 926 – 14-01-2026<br>Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-084<br>CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO<br>Dependencia: 084<br>Posición catálogo de gasto A - 02 – 02 – 02 – 008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS<br>Fuente NACION<br>Recurso 10<br>Valor $ 43.291.500.00 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 30 ENERO 2026 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 10,5 MESES A partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL PARA EL CENTRO DE FAMILIA MILITAR BR23 |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | |



Scanned with CamScanner

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 en temas relacionados con el contexto laboral.
6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.
7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.
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.
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.
10. Realizar orientación y atención a los militares, víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias.
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.
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.
13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario.
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.



Scanned with CamScanner

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.
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.
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.
18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB.
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.
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.
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.
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.
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.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias."
2. Prestar con calidad y de manera oportuna las obligaciones contratadas.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios



Scanned with CamScanner

4. Informar mensualmente y por escrito al Supervisor del Contrato sobre el avance de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto contratado.

5. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.

6. Actualizar en el sistema de información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida.

7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.

8. Presentar a la suscripción del contrato las afiliaciones a salud y pensión y durante la ejecución del mismo: los pagos correspondientes a los aportes a Salud o FOSYGA (según aplique), Pensión (según aplique) y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecida por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, aportando fotocopia de la respectiva planilla y su consignación. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Artículo 23 de la Ley 1150/07, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación; el incumplimiento de la misma, será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, el Ministerio de Defensa Nacional – CENAC PASTO dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.

9. Mantener actualizado su domicilio, durante la duración del contrato y presentarse al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CEFAM PASTO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando aplique.

10. Efectuar los pagos a la ARL que sea registrada por la Entidad Contratante.

11. Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por el CEFAM PASTO y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social.



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| | 12. El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia del CEFAM PASTO y/o sea fuente de posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso.<br><br>13. Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II". |
| **9. PERIODO DEL INFORME** | 30 de enero al 28 de febrero de 2026 |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | |

| TIPO DE DOCUMENTO | ASUNTO |
|---|---|
| Atenciones | Se realiza atenciones presenciales a familia militar que requiera de orientación |
| Difusión protocolo de traslados | Se realiza la difusión del protocolo de traslados emitido desde la DIFAB |
| Articulación red externa almacenes EXITO | Se articula el apoyo con la red externa almacenes EXITO |
| Articulación red externa centro comercial UNICO | Se articula el apoyo con la red de apoyo externa con centro comercial UNICO |
| Articulación red interna dispensario | Se articula el apoyo con la red interna del dispensario de sanidad militar del BASPC23 |
| Difusión protocolo heridos | Se realiza la difusión del protocolo del protocolo de acompañamiento a las familias y al personal de heridos |
| Actualización base de datos población sensible - heridos | Se realiza la actualización de la base de datos de la población de heridos |
| Articulación red interna obispado castrense - fallecidos | Se articula el apoyo con la red interna del obispado castrense impactando el programa de fallecidos |
| Difusión protocolo fallecidos | Se realiza la difusión del protocolo de acompañamiento a las familias de los fallecidos |
| Actualización base de datos población sensible – fallecidos | Se actualiza la base de datos de población sensible - de los fallecidos. |
| Articulación red externa secretaria de seguridad ciudadana – privados de la libertad | Se articula el apoyo con la red externa de la secretaria de seguridad ciudadana impactando a la población sensible de privados de a libertad |
| Actualización base de datos población sensible – privados de la libertad | Se actualiza la base de datos de la población sensible del personal privado de la libertad |
| Articulación red interna - Obispado castrense - SECDESLIB | Se articula el apoyo con a red interna del obispado castrense para impactar la población sensible SECDESLIB |
| Difusion protocolo SECDESLIB | Se realiza la difusión del protocolo de acompañamiento a las familias del personal SECDESLIB |
| Actualización base de datos población sensible – SECDESLIB | Se actualiza a base de datos de la población sensible del personal de SECDESLIB |
| Articulación red interna dispensario – hijos con discapacidad | Se articula el apoyo con la red interna de dispensario para impactar el programa de las familias con hijos con discapacidad |



Scanned with CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| | Actualización base de datos población sensible – hijos con discapacidad | Se actualiza la base de datos de la población de las familias con hijos con discapacidad. |
| | Articulación red externa fiscalía | Se articula el apoyo con la red externa de la fiscalía y la fundación futuro Colombia |
| | Mesa de trabajo acción integral y CEFAM BR23 | Se articula el apoyo con la red interna de acción integral |
| | Elaboración de informes mensuales para DIFAB | Se elaboran informes mensuales de actividades que van dirigidos a DIFAB |
| | Reporte de actividades y atenciones a DIFAB | Se realiza el reporte de actividades y orientaciones a la DIFAB |
| | Capacitación tercer eje estratégico, Habilidades blandas e inserción al mundo laboral | Se realiza capacitación al personal de PPR 2025 -II en la temática de habilidades blandas e inserción al mundo laboral. |
| | Elaboracion informe panorama de familia | Se realiza informe de panorama de familia para el personal de PPR 2026 -1 |
| | Socialización de cronograma interno | Se realiza la socialización del cronograma interno, con el fin de dar a conocer las actividades a realizar con el personal de PPR 2026 - 1 |

**11. VALOR DEL CONTRATO**

Valor total: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($43.291.500) Valor autorizado a pagar: CUATRO MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL PESOS M/CTE ($4.123.000.00)

| N° PARCIAL DE PAGOS | VALOR PAGO |
|---|---|
| 1 | $4.123.000 |

**12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL**

| Obligación | Entidad | Mes | Vlr. Pago | N° de Planilla |
|---|---|---|---|---|
| PENSIÓN | PORVENIR | FEBRERO | 280.200 | 4644634899 |
| SALUD | NUEVA EPS | FEBRERO | 218.900 | 4644634899 |
| ARL | POSITIVA | FEBRERO | 9.200 | 4644634899 |

Nota: el contratista podrá presentar planilla de pago mes anterior, de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo

**13. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME**

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 a la afiliación efectuada a la A.R.L.
3. (señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
4. Cuenta de cobro



Scanned with CamScanner

| | |
|---|---|
| **14. 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** ☐<br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **15. RECOMENDACIONES** | OMITIDO |
| **16. CONCLUSIONES** | OMITIDO |

Para constancia se firma en, San Juan de Pasto a los 28 días de febrero de 2026

Atentamente

**TE. SAYDA KARIME VILLAMIZAR**
Coordinadora CEFAM BR23
Supervisor Contrato No 014-CENAC PASTO-2026

CENAC PASTO



Scanned with CamScanner