

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☐ TOTAL X

Bogotá D.C, DICIEMBRE DE 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: ANA JOHANNA CUAN NARANJO Identificación: 52.850163 de Bogotá Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: Cra 99 # 69a – 81 torre 4 apto 302. Nueva Tierra Grata Agrupación 3. Álamos. Bogotá. Teléfono de contacto: 3164599651 E-mail de contacto: cuanana@hotmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: Mayor. Ronald Alejandro Rodríguez Valencia. Cargo: Oficial Salas de Velación Resolución N° 0000122 del 23 de Enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. contrato: 504-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 10 FEBRERO DE 2020 – SECOP II
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	12-46-101034611 SEGUROS DEL ESTADO S.A – SECOP II
5.CRP	38320 – SECOP II
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	12 DE FEBRERO 2020 – SECOP II
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DICIEMBRE DE 2020 – SECOP II
8.OBJETO CONTRACTUAL	PPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL PARA LA DIFAB - SALAS DE VELACION DEL EJERCITO NACIONAL (02-02-02-008-003-09)
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor(a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: 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 - DIFAB. 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 Ministerio de Defensa Nacional - 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

	<p>y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos.</p> <p>4. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, videos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia.</p> <p>5. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Realizar el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Estructurar un plan de intervención o trabajo. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.</p> <p>10. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar - 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.</p> <p>13. Acompañar y apoyar a las familias de los fallecidos, de acuerdo a las necesidades de la población y de la Dirección de Familia y Bienestar DIFAB.</p> <p>14. 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 Dirección de Familia y Bienestar DIFAB.</p> <p>15. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción.</p> <p>16. En coordinación con el supervisor del contrato, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional.</p> <p>17. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar.</p> <p>18. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
--	--

	<p>prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 <p>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.</p> <p>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.</p>												
10.PERIODO DEL INFORME	DICIEMBRE 2020												
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []												
12.VALOR DEL CONTRATO	<p>VALOR TOTAL: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTEM/CTE (\$29.150.000)</p> <p>VALOR AUTORIZADO A PAGAR:</p> <p>ONCE (11) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.650.000)</p>												
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$ 169.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>\$ 132.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$ 5.600</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$ 169.600	SALUD	SALUD TOTAL	\$ 132.500	ARL	SURA	\$ 5.600
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$ 169.600											
SALUD	SALUD TOTAL	\$ 132.500											
ARL	SURA	\$ 5.600											
14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none">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.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. Planilla mes actual____ anterior__x__Cuenta de cobro												

15.CONSTANCIAS	<p>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 ☐ TOTAL ☒</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16.RECOMENDACIONES	OMITIDO
17.CONCLUSIONES	OMITIDO

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

FIRMA SUPERVISOR



MY. RONALD ALEJANDRO RODRIGUEZ VALENCIA
OFICIAL SALAS DE VELACIÓN