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. 02-2026

San Juan de Pasto, 31 de marzo de 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **OLGA LUCIA FAJARDO CORDOBA** Identificación: 59.831.739 Pasto (N) Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 16A N°44.-26 CONJUNTO RESIDENCIAL MIRADOR DE LA COLINA BLOQUE B APTO 301Pasto – (N) Teléfono de contacto 3168258443 E-mail de contacto: fajardocordobaolgalucia@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. SAYDA KARIME VILLAMIZAR** 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 Fecha de suscripción 20 de enero de 2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 41-44-101301848- anexo 0 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 20 de enero del 2026
5. CRP	No. CRP 2726 – 22 -01- 2026 No. CDP: 926 – 14-01-2026 Unidas/Subunidad ejecutora 15-01-03-084 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PASTO Dependencia: 084 Posición catálogo de gasto A - 02 – 02 – 02 – 008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente NACION Recurso 10 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, vídeos, 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 viven 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. 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 publicados 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	01 de marzo al 31 de marzo 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
Envío de paquete con documentación completa de las solicitudes de traslado por situación especial de familia	Se envía el paquete con la documentación completa del personal que solicita traslado por situación especial de familia
Inscripción y consolidación de datos de: a) Soldados activos o retirados, con literales B o C b) esposas, hijas o hermanas de personal activo, herido o fallecido c) personal de PPR interesados en terminar el bachillerato.	No se realiza la inscripción del personal ya que el comando de la BR no autoriza por no contar con documentación soporte que certifique el convenio con la asociación Matamoros
Difusión de ofertas educativas a través de piezas publicitarias	Se difunde las ofertas educativas
Difusión masiva del boletín "la voz de la recuperación"	Se realiza difusión del boletín la voz de la recuperación
Difusión masiva del boletín "acompañar en el dolor"– fallecidos	Se realiza la difusión del boletín acompañar en el dolor
Actividad lúdica pedagógica "FOMENTANDO LA COMUNICACIÓN"	Se realiza actividad lúdica pedagógica con la temática fomentando la comunicación.
Actividad Día de la discapacidad auditiva – Hijos con discapacidad	Se realiza actividad en conmemoración del dia de la discapacidad auditiva
Día Mundial del Síndrome de	Se realiza actividad en conmemoración del día del síndrome de Down

Scanned with CamScanner

	Down– Hijos con discapacidad	
	CAMPAÑA AMATE Y VIVE - taller de Autocuidado y fortalecimiento emocional	Se realiza actividad taller de autocuidado y fortalecimiento emocional en la campaña amate y vive
	Informe Elaboración panorama de familia	Se realiza el informe de elaboración de panorama de familia.
	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 "Adaptación a nuevos contextos y cambios en los retos laborales"	Se realiza capacitación al personal de PPR 2025 -II.
	Capacitación primer eje estratégico "Inteligencia emocional"	Se realiza capacitación al personal de PPR 2026-I.

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
2	$4.123.000

12. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Mes	Vlr. Pago	N° de Planilla
PENSIÓN	PORVENIR	MARZO	280.200	4648507131
SALUD	NUEVA EPS	MARZO	218.900	4648507131
ARL	POSITIVA	MARZO	9.200	4648507131

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

Scanned with CamScanner

	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
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** ☐ 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 31 días de marzo de 2026

Atentamente

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

CENAC PASTO

Scanned with CamScanner