FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 5

Bogotá DC, Junio de 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: Yesenia Rico Ramírez Identificación: 52758535 Nacionalidad: colombiana Dirección: Transversal 34 Nª 59B -05 sur Teléfono de contacto: 3173683074 E-mail de contacto: Yeseniaricoramirez@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: David Esteban Ordoñez España Cargo: Oficial Orientación DIFAB Resolución de nombramiento: 00000216 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N. 088- CENAC PERSONAL - 2021 Fecha de suscripción: 1 de febrero 2021 SECOP II
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044372 Aseguradora: Segu**ros** del Estado S.A Fecha oficio aprobación: 8 de febrero 2021 Aprobado por: Central Administrativa y Contable de Personal
5. CRP	No. CDP: 2721 CRP: 16821 Fecha expedición: 4- 02-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: Central Administrativa y Contable de Personal Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: Nación Recurso: 10 Valor: 27.510.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 diciembre 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestación de servicios profesionales como orientadora psicosocial 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. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 4.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. 5.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. 6.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. 7.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. 8.Registrar en la historia jurídica todas las actuaciones, orientaciones y gestiones que se realicen en materia psicosocial a nivel familiar, tareas, acuerdos, comentarios, consejería telefónica, observaciones que refiera el consultante y demás procesos de intervención llevados a cabo con el usuario, acompañando a las familias en las diferentes problemáticas brindando orientación del adecuado manejo que se debe llevar a cabo frente a cualquier situación que esté afectando la integridad familiar siguiendo la normatividad vigente en Derecho de Familia y las guías designadas por la DIFAB. 9.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. 10 Estudiar y analizar mensualmente los casos para analizar los comportamientos de las problemáticas con el propósito de generar estrategias que maximicen factores protectores en la familia. 11. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos. 13. Actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 14. 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. 15. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 16. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 17. 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. 18.Realizar orientación y atención a militares víctimas del conflicto armado y sus familias 19. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y

<table>
<tr><td></td><td>Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.
20. 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Junio 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 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.
<table>
<tr><th>N.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de reunión, planeación Héroe del mes – Junio 2021</td><td>Matriz en Excel Reporte de actividades junio</td><td>Acta de reunión</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>N.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Acta de reunión, planeación conmemoración semana de la viuda – Junio 2021</td><td>Matriz en Excel Reporte de actividades junio</td><td>Acta de reunión</td></tr>
</table>
Obligación No 3. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>N.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>25</td><td>Remisión Redes de apoyo Internas DIFAB</td><td>Matriz en Excel Reporte de actividades junio</td><td>Remisión Cefam activación acompañamiento psicosocial familias de fallecidos</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: 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
<table>
<tr><th>N.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>10</td><td>Orientación familiar y seguimiento</td><td>Matriz en Excel Reporte de actividades junio</td><td>Atención y orientación psicosocial</td></tr>
</table>
Obligación No. 19: Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que requiera la Dirección de Familia y Bienestar para la atención y apoyo a la familia militar y población sensible.
<table>
<tr><th>N.</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>N. RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>5</td><td>Visita Domiciliaria DIFAB Virtual</td><td>Matriz en Excel Reporte de actividades junio</td><td>Visitas domiciliarias casos especiales</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>N.</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>N. RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Informe técnico psicosocial</td><td>Matriz en Excel Reporte de actividades junio</td><td>Visitas domiciliarias casos especiales para traslado</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: 27.510.000
Valor autorizado a pagar: 2.620.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 167.680</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>$ 131.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 5.471</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 con el 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.

Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Formato 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>Se recomienda realzar seguimiento psicosocial a los casos recepcionados por la Dirección de Familia y Bienestar</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>Cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales del mes de Junio de 2021</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C Junio de 2021

TE. David Esteban Ordoñez España
Oficial Orientación DIFAB