FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. 7

BOGOTÁ DC. AGOSTO DEL 2021

1. No. DEL CONTRATO	91-CENACPERSONAL 2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DEL 2021 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 12-46-101044163 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08-02-2021
4. CRP	No. CRP: 17921 Fecha expedición: 04 DE FEBRERO DEL 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 FEBRERO DEL 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MILENA CLAROS RAMOS Identificación: 52.760.587 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: AV. CRA 80 N° 57 G 31 – SUR Teléfono de contacto: 3102781338 E-mail de contacto: sandraclaros88@yahoo.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB Resolución de nombramiento (Número – fecha): No.0000216 DEL 19 DE ENERO DE 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. 14. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 15. 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. 16. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 17. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 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. 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. 21. 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 LEGALES GENERALES: ✓ De conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud, y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la Ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
✓ 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 contractual
✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales
✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Informe de Gestión</td><td>Sistema Gestión Documental ORFEO</td><td>Informes de Actividades realizadas</td></tr>
</table>
Obligación No. 4: Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Formato Consejería Telefónica</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Atención de Caso SLP BIPAT</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Formato Consejería Telefónica</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Atención de Caso SLP BIJUA</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Formato de Evolución y seguimiento</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Seguimiento Interdisciplinario Esposa SLP BAAID 2</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Formato de Evolución y seguimiento</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Seguimiento y cierre de caso SV DCCAE</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Formato de Evolución y seguimiento</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Seguimiento de Caso Esposa SS (Retirado)</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Formato Consejería Telefónica</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Atención de Caso MY – BIRIF</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Formato de Entrevista Psicosocial</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Atención de Caso SS – BAEEV 13</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Formato Consejería Telefónica</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Atención de Caso SLP – BAEEV 21</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Formato de Recepción de Caso</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Atención de Caso MY – BIRIF</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Formato de Entrevista Psicosocial</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Atención de Caso MY CEIGE</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Formato de Entrevista Psicosocial</td><td>Matriz en Excel: Reporte de Atenciones</td><td>Atención de Caso Esposa MY</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			CEIGE
12	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso MY CEIGE
13	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa SS BAPOM 15
14	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa SV CENAC – YOPAL
15	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa SLP BIPIB 45
16	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso Esposa MY CEIGE
17	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa SP (Pensionado)
18	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso SS – BAEEV 13
19	Formato de Entrevista Psicosocial	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso AS10 – DIFAB
20	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa CP BR 02

Obligación No. 5: Realizar seguimiento a los casos atendidos por el profesional y remitidos a las redes internas y externas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Interdisciplinario Esposa SLP BAAID 2
2	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento y cierre de caso SV DCCAE
3	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso Esposa SS (Retirado)
4	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso MY CEIGE
5	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso Esposa MY CEIGE
6	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso SS – BAEEV 13

Obligación No. 6: Remitir a las redes de apoyo social internas y externas (privadas o públicas)

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión CEFAM BR 06 – SLP BIPAT
2	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión CEFAM BR 12 – SLP BIJUA
3	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión Psicología Clínica – MY CEIGE
4	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión Psicología Clínica Esposa MY CEIGE
5	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión CEFAM BR 13 – SS BAPOM 15

Obligación No. 9: Diligenciar de manera completa y sin enmendaduras los formatos y documentos establecidos por la DIFAB

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SLP BIPAT
2	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SLP BIJUA
3	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Interdisciplinario Esposa SLP BAAID 2
4	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento y cierre de caso SV DCCAE
5	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso Esposa SS (Retirado)
6	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso MY – BIRIF
7	Formato de Entrevista Psicosocial	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SS – BAEEV 13
8	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SLP – BAEEV 21
9	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso MY – BIRIF
10	Formato de Entrevista Psicosocial	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso MY CEIGE
11	Formato de Entrevista Psicosocial	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa MY CEIGE
12	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso MY CEIGE
13	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa SS BAPOM 15
14	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa SV CENAC – YOPAL
15	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa SLP BIPIB 45
16	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso Esposa MY CEIGE
17	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa SP (Pensionado)
18	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso SS – BAEEV 13
19	Formato de Entrevista Psicosocial	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso AS10 – DIFAB
20	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa CP BR 02

Obligación No. 12: Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reporte de Atenciones	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones Agosto	Diligenciamiento de la matriz con los casos atendidos durante el mes de Agosto

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Actualización de presentación de B.G a M.G en estudio para ascenso de acuerdo a información requerida por el comandante del COPER.
2	Oficio Orfeado	Radicado N° 20213620085 46403	Respuesta a Solicitud CP - GMTEQ
3	Oficio Orfeado	Radicado N° 20213620085 47063	Solicitud dirigida al Director ICFE - Caso CP GMTEQ
4	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM HOMIC respecto al alcance de la DIFAB a nivel jurídico y psicosocial en casos de presunta infidelidad por parte de los uniformados.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización de caso a la coordinadora del CEFAM BR 06, teniendo en cuenta antecedentes de situación especial reportados por SLP – BIPAT.
6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM BR 12, a partir de los antecedentes referidos por el SLP – BIJUA 34 en el marco de la solicitud de la custodia de su hija.
7	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Clasificación de casos relacionados con antecedentes de familia para creación de gráficas como soporte del Estudio para Ascenso de MY CEM – CIM 2022.
8	Oficio Orfeado	Radicado N° 20213620087 07323	Elaboración de informe sobre antecedentes de índole familiar relacionados con MY en estudio para ascenso CEM – CIM 2022.
9	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Matriz en Excel	Verificación de Presentación sobre Informe de MY en estudio para ascenso CEM – CIM 2022 teniendo en cuenta casos registrados por VIF.
10	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de casos a nivel interdisiciplinario a fin de reconocer antecedentes relacionados con presunta Violencia Intrafamiliar en MY CEM – CIM 2022.
11	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de presentación Casos Remitidos por la LINEA EN DEFENSA DE LA VIDA año 2021
12	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión con el JEMPP a fin de exponer el informe sobre la situación familiar de los SM postulados para ascenso PISAJE.
			Análisis Estadístico de gráfica Mes

		13	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Junio sobre Orientaciones Psicosociales Asociadas a la Organización Familiar.	
		14	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con el CEFAM BR 07, a fin de reconocer evolución y seguimiento interdisiciplinario realizado al caso SLP BAAID 4.	
		15	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 07 respecto al acompañamiento Psicosocial para las familias de personal de SLP (Retirados) capturados en HAITI. el cual fue solicitado por el Cdte del BAFER 4	
		16	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud al componente Jurídico CEFAM BRCOM a fin de verificar antecedentes de caso por VIF atendido en el año 2015.	
		17	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Trazabilidad de datos registrados en la morbilidad desde el año 2018 al 2021 a fin de determinar atenciones realizadas a SP en estudio para ascenso (CAPALID)	
		18	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM CEMIL respecto a la gestión interna que los usuarios deben realizar para formalizar una solicitud de vivienda fiscal con apoyo de la DIFAB.	
		19	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Clasificación de casos años 2018 – 2019 -2021 relacionados con antecedentes de familia para determinar motivos de consulta y atenciones por VIF como soporte del Estudio para Ascenso de SP (CAPALID)	
		20	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM BR 30 respecto a situación especial de familia presentada por SLP BAEEV 21 en atención a solicitud de traslado.	
		21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Clasificación de casos año 2020 relacionados con antecedentes de familia para determinar motivos de consulta y atenciones por VIF como soporte del Estudio para Ascenso de SP (CAPALID)	
		22	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de Diapositivas con información familiar reportada por los CEFAM teniendo en cuenta casos por VIF registrados por SP postulados para Ascenso CAPALID.	
		23	Oficio Orfeado	Radicado N° 20213620093 19303	Elaboración de informe sobre antecedentes de índole familiar relacionados con SP curso 62 en estudio para ascenso CAPALID	
		24	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM BR 13 con el objetivo de solicitar verificación de	

					antecedentes sobre abordaje realizado por solicitud de traslado SS BICOD
		25	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y Consolidación de Casos abordados en Orientación Familiar para Entregar al área de Programas
		26	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BR 13 a fin de reconocer antecedentes asociados con solicitud de traslado realizada por Suboficial BICOD.
		27	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM BR 13 a fin de realizar acompañamiento psicosocial a SS orgánico de la PM 15 en atención a la solicitud de permanencia en la unidad debido a la situación médica de su hijo mayor.
		28	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con el Oficial Jurídico para determinar la pertinencia de movilizar al CEFAM BR 03 frente a solicitud de traslado SS BICOD en atención a su novedad de salud.
		29	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con el CEFAM BR 30 respecto a evolución y orientación psicosocial de caso de SLP BAEEV 21 direccionado por la DIFAB entorno a solicitud de traslado.
		30	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 30 respecto a solicitud realizada por suboficial entorno a concepto psicosocial de atención para ser allegado al Cdte de la unidad como soporte para trámite administrativo.
		31	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de antecedentes de caso al componente de orientación laboral de la sección a fin de brindar asesoría y acompañamiento frente a la ruta de empleabilidad.
		32	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Gestión Documental asociada con Informes de Ascenso de acuerdo a las solicitudes recibidas durante el año 2021
		33	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM CENAE, BR 07, BR 06, BRCNA respecto a formulación de actividades relevantes año 2021 para formalizar legajo de entrega al Cdte del COPER.
		34	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BR 06 respecto a evolución de caso abordado a nivel psicosocial en atención a remisión interna SLP BIPAT 16.
					Orientación al CEFAM CENAE

		35	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	respecto a la forma en que se auditan las entrevistas Psicosociales haciendo aclaraciones respecto a las auditorías realizadas a Historias Clínicas realizadas por Salud Mental.
		36	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Consolidación de las Actividades más representativas realizadas por los CEFAM a nivel nacional.
		37	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con Coordinadora CEFAM BR 03 sobre antecedentes de situación especial vivenciada por CP BICOD.
		38	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Organización Documental asociada con Casos y consultas realizadas durante el año 2021 como parte del proceso asociado con la Revista Interna DIFAB
		39	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Depuración de Orfeos
		40	Matriz en Excel: Reporte semanal Infografía	Matriz en Excel	Reporte Infografía Semanal
		41	Matriz en Excel: Reporte de Productividad	Matriz en Excel	Reporte productividad semanal
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Personal ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.				

Para constancia se firma en Bogotá D.C. **AGOSTO** del 2021



PS. SANDRA MILENA CLAROS RAMOS
C.C. No. 52.760.587 de Bogotá