FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐ No. 8

BOGOTÁ DC. SEPTIEMBRE DEL 2021

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. YEFFER LEONARDO FAJARDO CASTELBLANCO Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB Encargado de acuerdo a Orden Semanal No.035 del 28 de Agosto de 2021 Resolución de Nombramiento N°0000216 del 19 de Enero del 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 91-CENACPERSONAL-2021 – SECOP II Fecha de suscripción: 01 FEBRERO DEL 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 12-46-101044163 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 08/02/2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. CDP – CRP: 2721 - 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
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 FEBRERO DEL 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 15 de Diciembre 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. ✓ 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.

10. PERIODO DEL INFORME

SEPTIEMBRE 2021

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	Sistema Gestión Documental ORFEO	Informes de Actividades realizadas

Obligación No. 4: Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa SP BRIMI 1
2	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso CT – CENAC Popayán.
3	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SV – BACUC 30
4	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Caso CP – CENAC Barranquilla
5	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SS - BICAZ
6	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de caso AA09 –CELIC
7	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SV – CACIM
8	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa TC
9	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso MY CEIGE

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 Caso CP – CENAC Barranquilla
2	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso MY CEIGE

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 02 – Esposa CP CENAC – Barranquilla
2	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión CEFAM BR 13 – Caso CT DIM 47
3	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión CEFAM BR 14 – SV BACUC 30
4	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión CEFAM BRCNA – SLP BATOT 21

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 Esposa SP BRIMI 1
2	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso CT – CENAC Popayán.
3	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SV – BACUC 30
4	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Caso CP – CENAC Barranquilla
5	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SS - BICAZ
6	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de caso AA09 –CELIC
7	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SV – CACIM
8	Formato Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Esposa TC
9	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento de Caso MY CEIGE

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 Septiembre	Diligenciamiento de la matriz con los casos atendidos durante el mes de Septiembre

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	Estudio interdisciplinario de caso con CEFAM BR 30 a fin de contextualizar antecedentes y verificar alcances del CEFAM frente al trámite de solicitud de traslado de SV BACUC 30 debido a novedad familiar asociada con la salud mental de su hijo.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Socialización de antecedentes con el componente de Casos especiales para verificar presentación de caso ante el comité de traslados atendiendo la solicitud de Suboficial BICAZ
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a profesional de la Línea de la Vida entorno al direccionamiento de beneficiaria que requiere verificar el trámite para la afiliación a Sanidad Militar posterior a la desafiliación generada por su esposo al servicio de salud.
4	Oficio Orfeado	Radicado N° 20213620105 81413	Respuesta dirigida al Comandante del EJC – Caso SS BR 01
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de antecedentes de caso a fin de establecer orientación Psicosocial desde el CEFAM CEMIL para Suboficial BR 01 teniendo en cuenta su solicitud para realizar curso de ascenso CAPAVAN de manera virtual.
6	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis Estadístico de gráfica Mes Julio sobre Orientaciones Psicosociales Asociadas a la Organización Familiar.
7	Oficio Orfeado	Radicado N° 20213620107 86043	Respuesta a solicitud emitida por CT- DIM N° 47
8	Oficio Orfeado	Radicado N° 20213620017 40271	Respuesta a solicitud emitida por SLP– BATOT 21
9	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Matriz en Excel	Contextualización de Remisión al CEFAM BR 13 para brindar orientación entorno a solicitud de traslado de CT DIM 47 que no cumple con el protocolo.
10	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de Remisión al CEFAM BRCNA para brindar orientación entorno a la formalización de solicitud de traslado de SLP BATOT 21 que requiere apoyos de los comandantes.

		11	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM CEMIL a fin de determinar alcances de la orientación Psicosocial frente a solicitud emitida por Suboficial SS BR 01
		12	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de Acta de Reunión sobre atención interdisciplinaria brindada a ESP CR
		13	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud de soportes de caso por VIF abordado por la PS CEFAM BRCOM en el año 2020 a fin de consolidar antecedentes en expediente DIFAB.
		14	Oficio Orfeado	Radicado N° 20213620109 85653	Oficio dirigido a la DIPER solicitando información familiar de – 19 CT (Artillería)
		15	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Clasificación de casos años 2015 al 2021 relacionados con antecedentes de familia para determinar motivos de consulta y atenciones por VIF como soporte del estudio para ascenso de 19 CT arma Artillería.
		16	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Revisión de soportes asociados a 3 solicitudes de traslado allegadas por el CDTE FUDRA 2.
		17	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Registro de 2 casos por solicitud de traslado en la Base de Datos.
		18	Oficio Orfeado	Radicado N° 20213620110 98283	Respuesta dirigida al Comandante FUDRA 2 en atención a 3 Solicitudes de Traslado de SLP
		19	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de caso al CEFAM BR 14 teniendo en cuenta remisión para verificación de la situación familiar asociada con solicitud de traslado de SV BACUC 30.
		20	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM CEMIL respecto a evolución de situación asociada a solicitud emitida por Suboficial que requiere tomar las clases virtuales durante el curso de ascenso.
		21	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Tramite interno (3 documentos) para envio de documentación a peticionarios mediante Orfeo y correo electrónico.
		22	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
		23	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Depuración de Orfeos
		24	Matriz en Excel: Reporte semanal Infografía	Matriz en Excel	Reporte Infografía Semanal

	25	Matriz en Excel: Reporte de Productividad	Matriz en Excel	Reporte productividad semanal

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS $27.510.000= Valor autorizado a pagar: $2.620.000=
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>167.700</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>131.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.500</td></tr></table> Nota: Se anexa Planilla del mes Septiembre
14. 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 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) Cuenta de Cobro
15. 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.
16. RECOMENDACIONES	OMITIDO
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Septiembre del 2021

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



CT YEFFER LEONARDO FAJARDO CASTELBLANCO
OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR
Orden Semanal No.035 del 28 de Agosto de 2021