**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

**CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL**
**UNIDAD APOYADA: DIFAB**

**INFORME DE GESTIÓN No. 08**

**Bogotá, Septiembre 2021**

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | 095 – CENAC PERSONAL - 2021 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 1 de febrero 2021 Secop II |
| **3. POLIZA DE SEGUROS** | No. De la Póliza: 12-46101044367<br>Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza:02-02-2021 |
| **4. CRP** | No. CRP 18421<br>Fecha expedición: 04-02-2021<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora: Unidad Ejecutora Central Administrativa y Contable de personal.<br>Dependencia: DIFAB<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008—003 - 09<br>Fuente: Nación<br>Recurso: **10**<br>Valor: $ 27.510.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 08 de Febrero 2021 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre completo: Gloria Andrea Arenas Aldana<br>Identificación: 53131047<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección – Carrera 1 D NO 64 – 30 Sur - Bogotá<br>Teléfono de contacto<br>E-mail de contacto |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre completo: CT Yeffer Leonardo Fajardo Castelblanco<br>Cargo: Oficial Área De Orientación Familiar DIFAB<br>Encargado de acuerdo a Orden semanal No. 035 del 12 de Septiembre del 2021<br>Resolución de Nombramiento No. 0000216 del 19 de Enero 2021 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestación de servicios profesionales como orientadora psicosocial y asesora de casos especiales 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.<br>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.<br>3. Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.<br>4. Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia. |

| | |
|---|---|
| | 5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.<br>6. Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.<br>7. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.<br>Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal y civiles al servicio de la fuerza, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal.<br>8. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.<br>9. 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.<br>10. 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.<br>11. 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.<br>12. 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.<br>13. 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.<br>14. 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.<br>15. 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.<br>16. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.<br>17. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.<br>18. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.<br>19. 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.<br>20. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.<br>21. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.<br>22. 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.<br>23. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias<br>24. 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.<br>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. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligación No. 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<br><br>No \| TIPO DE DOCUMENTO \| No. DE RADICADO \| ASUNTO<br>1 \| Informe de gestión \| 009 \| Informe de Septiembre 2021<br><br>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.<br><br>No \| TIPO DE DOCUMENTO \| No. DE RADICADO \| ASUNTO<br>1 \| Matriz actividades – Excel \| OR_MOR_2021_09 \| Informe de gestión mensual casos especiales de familia<br><br>Obligación No. 3: Recepcionar y gestionar las solicitudes de traslado por situación familiar especial de militares y civiles al servicio de la Fuerza, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los diferentes miembros de la institución, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar y la Dirección de Personal. |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepciones de caso<br>Matriz de atenciones | OR_MOR_2021_09 | Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia |

Obligación No. 4: Formalizar la Entrega de los Casos Especiales allegados a la Dirección de Familia mediante Oficio Verificado y Aprobado por El Director de Familia.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficios remisorios.<br>Oficios de respuesta | **2021362001382371**<br>**2021362008865743**<br>**2021362008603653**<br>**2021362009203563**<br>**2021362008633373**<br>**2021362008761513**<br>**2021362008637143**<br>**2021362001465001**<br>**2021362001385231**<br>**2021362001422291**<br>**2021362009195903**<br>**2021362008739193**<br>**2021362001424621** | Oficios remisorios a Comité de Traslados |

Obligación No. 5: Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Base de Datos traslados | OR_MOR_2021_09 | Oficios remisorios a Comité de Traslados |

Obligación No. 6: Estudiar, analizar, conceptuar, y responder los derechos de petición, requerimientos judiciales y otras situaciones con relación a la Dirección de Familia y Bienestar, presentados por entidades públicas, privadas o funcionarios, con el fin de responder oportunamente a cada uno de los procesos de manera legal, de acuerdo con la normatividad vigente.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Oficios remisorios.<br>Oficios de respuesta | OR_MOR_2021_09 | Asesorías a CEFAM a fin de establecer fechas de socialización de protocolo con los Jefes de Personal |

Obligación No. 7: Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | Matriz de actividades | **2021362001382371**<br>**2021362008865743**<br>**2021362008603653**<br>**2021362009203563**<br>**2021362008633373**<br>**2021362008761513**<br>**2021362008637143**<br>**2021362001465001**<br>**2021362001385231**<br>**2021362001422291**<br>**2021362009195903**<br>**2021362008739193**<br>**2021362001424621** | Oficios remisorios a Comité de Traslados |

Obligación No. 8: 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| | Recepciones de caso | OR_MOR_2021_09 | Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia |

Obligación No. 9: 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1. | OR_MOR_2021_09 | Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia | Recepciones de caso |

Obligación No. 10 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OR_MOR_2021_09 | Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia | Recepciones de caso.<br>Remisiones internas a CEFAM.<br>Asesorías CEFAM |

Obligación No. 11 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OR_MOR_2021_09 | Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia | Recepciones de caso.<br>Remisiones internas a CEFAM.<br>Asesorías CEFAM |

Obligación No. 12 Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | OR_MOR_2021_09 | Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia | Recepciones de caso. Remisiones internas a CEFAM. Asesorías CEFAM |

Obligación No. 13 Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | OR_MOR_2021_09 | Socialización de protocolo de traslado al personal militar y civil que presenta situación especial de familia | Recepciones de caso. Remisiones internas a CEFAM. Asesorías CEFAM |

| | |
|---|---|
| **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.<br>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en, Bogotá, a los Septiembre 2021

**GLORIA ANDREA ARENAS ALDANA**
**Contratista**