FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No. 8

Bogotá, Septiembre 2021

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo: SANDRA XIMENA CLAVIJO DAZA Identificación: C.C. 1.030.607.070 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KRA 72 K # 40-50 SUR – CASA 93 - BOGOTÁ Teléfono de contacto: 3118552996 – 4682059 E-mail de contacto: ximena_9220@hotmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: CAPITÁN YEFFER FAJARDO CASTELBLANCO Cargo: OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Encargado de acuerdo a orden Semanal No.035 del 28 de Agosto del 2021 Resolución de Nombramiento No.0000216 del 10 de Enero del 2021
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	No. Del contrato: **No. 92-CENACPERSONAL-2021** Fecha de suscripción: 01 de febrero del 2021 – SECOP II
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De la Póliza: 12-46-101044205 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08/02/2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. **CRP**	No. CDP – CRP: 2721 - 18021 Fecha expedición: 04/02/2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008—003 - 09 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 27.510.000
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	8 de febrero 2021
7. **PLAZO DE EJECUCIÓN**	A partir de la aprobación de la garantía única y de la expedición del registro presupuestal y hasta el 15 de diciembre 2021
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y EN EDUCACIÓN 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. Generar estrategias educativas destinadas a la familia militar, promoviendo e incentivando la vinculación académica en los miembros de la Fuerza y sus familias, principalmente en aquellos que pertenecen a población sensible. 4. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 5. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y

	direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción. 6. Movilizar redes internas y externas de acuerdo con los planes de desarrollo del Estado, con el objeto de obtener respaldo institucional y académico, para concertar y conocer claramente las políticas y los beneficios que cada institución educativa puede proporcionar beneficiando a la familia militar. 7. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos. 8. Organizar los eventos necesarios para fortalecer orientación educativa para la familia militar, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 9. Asesorar a los Centro de Familia para realizar las campañas educativas que se implementen en la unidad y las capacitaciones Desarrolladas desde el ámbito educativo, para poder evidenciar las gestiones que los Centros de Familia realicen. 10. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación educativa. 11. 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. Así mismo, presentar informes de manera mensual y trimestral, describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento de Orientación Educativa. 12.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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16.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. 17. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2021
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 4. Orientar de manera correcta y oportuna, al consultante que acuda a conocer las posibilidades de inclusión educativa, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de consejería telefónica	Matriz en Excel: reporte de actividades septiembre	Orientación educativa frente a apoyo educativo para educación superior
2	Formato de asesoría en orientación educativa	Matriz en Excel: reporte de actividades septiembre	Orientación educativa frente a apoyo educativo en los liceos del ejercito

Obligación No. 5. Establecer procedimientos y estrategias para dar instrucciones y direccionamiento a los Centros de Familia con respecto a las atenciones, gestiones de inclusión educativa y asesorías o capacitaciones que deben brindar a la población de su jurisdicción.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Planilla de asistencia	Matriz en Excel: reporte de actividades septiembre	Orientación frente a inscripción en convocatorias educativas

Obligación No. 7. Recepcionar la solicitud de vinculación académica por escrito o por medio magnético, registrando al consultante en la planilla de recepción de la solicitud indicada para cada caso, libro y morbilidad, en donde se sustenta claramente lo que el consultante solicita frente al proceso de orientación educativa, previa verificación de los datos

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Solicitudes por escrito	S/N	Solicitudes apoyos educativos 2021

Obligación No. 12.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	Formato de recepción de casos	Matriz en Excel reporte de actividades septiembre	Orientaciónen temas de familia

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VENTISIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE $ 27.510.000 Valor autorizado a pagar: SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.620.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: COLPENSIONES — Vlr. Pago: $ 167.700 Obligación: SALUD — Entidad: COMPENSAR — Vlr. Pago: $ 131.000 Obligación: ARL — Entidad: SURA — Vlr. Pago: $ 5.500 **NOTA:** Se anexa planilla del mes de agosto
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	Cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Septiembre de 2021

Para constancia se firma en Bogotá D.C, septiembre 2021

CT YEFFER FAJARDO CASTELBLANCO
OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB
Encargado de acuerdo a orden semanal No. 035 de 28 de Agosto de 2021