FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIFAB

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐**
**No. 02**
**BOGOTÁ MARZO DE 2022**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: **MARIA CAMILA ARIAS RODRIGUEZ**<br>Identificación: **1.110.543.505**<br>Nacionalidad: **COLOMBIANA**<br>Dirección **Calle 141 #7b-64 apto 314 Edificio Katherine**<br>Teléfono de contacto: **3173404138**<br>E-mail de contacto: **mariacamila.arias94@gmail.com** |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: TE. **DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA**<br>Cargo **OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB**<br>Resolución de nombramiento No. 00000169 DEL 7 de Enero 2022 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del contrato **458 CENAC PERSONAL 2022**<br>Fecha de suscripción **24 DE ENERO DE 2022** |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza **11-44-101182801**<br>Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO**<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **27/01/2022**<br>Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO** |
| **5. CRP** | No. **CDP: 4922 – CRP: 44022**<br>Fecha expedición **1/6/2022**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL**<br>Dependencia **DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DIFAB**<br>Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09**<br>Fuente **NACION**<br>Recurso **10**<br>Valor **$27.510.000** |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | **02 DE FEBRERO DE 2022** |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | **A partir de la aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal hasta el 15 de diciembre de 2022** |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DE CASOS ESPECIALES PARA LA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL** |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**<br>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 |



CamScanner

| | |
|---|---|
| | 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.<br>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>8. Realizar seguimiento de los traslados por situación familiar especial de militares 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>9. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional.<br>10. 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>11. 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>12. 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 |



CamScanner

| | |
|---|---|
| | atendidas por los profesionales del Centro de Familia.<br>13. 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>14. 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>15. 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>16. 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>17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB.<br>18. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales.<br>19. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional.<br>20. 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>21. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar.<br>22. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar.<br>23. 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>24. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias |



CamScanner

25. 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.
26. Previa coordinación con el supervisor del contrato y cuando sea requerido, 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, en los CEFAM.
27. 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 GENERALES:**

- ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago 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 actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

| | |
|---|---|
| | ✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales.<br>✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | **MARZO DE 2022** |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 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 | RECEPCION DE CASOS MES MARZO | Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co | Remisión BR10 |
| 2 | RECEPCION DE CASOS MES MARZO | Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co | Remisión BR29 |
| 3 | RECEPCION DE CASOS MES MARZO | Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co | Remisión BR10 |
| 4 | RECEPCION DE CASOS MES MARZO | Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co | Remisión BR15 |
| 5 | RECEPCION DE CASOS MES MARZO | Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co | Remisión CENAE |
| 6 | RECEPCION DE CASOS MES MARZO | Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co | Remisión BR28 |
| 7 | RECEPCION DE CASOS MES MARZO | Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co | Remisión BR13 |
| 8 | RECEPCION DE CASOS MES MARZO | Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co | Remisión BR08 |
| 9 | RECEPCION DE CASOS MES MARZO | Se envía solicitud por | Remisión BR03 |



CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co | |
| 10 | RECEPCION DE CASOS MES MARZO | Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co | Remisión BR23 |

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 2022 | Matriz de excel | Actualizaci base de dat traslados 20 |

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 | OFICIO | 2022362000364571 | Respuesta Oficio "Solicitud de Traslado Urgente" |
| 2 | OFICIO | 2022362000333201 | Respuesta Oficio Radicado N°2022870001474173 |
| 3 | OFICIO | 2022362200029 8051 | Respuesta Oficio Radicado N°2022301000166182 |
| 4 | OFICIO | 2022362000373101 | Respuesta Oficio Radicado N°2022434001569693 |
| 5 | OFICIO | 2022362000372361 | Respuesta Oficio Radicado N°2022434001569693 |
| 6 | OFICIO | 2022362000349631 | Respuesta Oficio Radicado N° 202230100001343 2 Y 202211500001038 2 |
| 7 | OFICIO | 2022362000331211 | Respuesta PQR 676952 y 675611 |
| 8 | OFICIO | 2022362000321081 | Respuesta Oficio Radicado N° 202283700185273 3 |
| 9 | OFICIO | 2022362000285581 | Respuesta Oficio Radicado N° 202230100004213 2 |
| 10 | OFICIO | 2022362000268991 | Respuesta Oficio Radicado N° 202230100013632 2 |



CamScanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | OFICIO | 2022362000255781 | Respuesta Oficio Radicado N° 2022301000121612 |
| 12 | OFICIO | 2022362000255621 | Respuesta Oficio Radicado N° 2022115000056552 |
| 13 | OFICIO | 2022362000473751 | Respuesta Oficio Radicado N° 2022301000266332 Y PQR 700983 |
| 14 | OFICIO | 2022362000460751 | Respuesta PQR 707268 |
| 15 | OFICIO | 2022362000447021 | Respuesta PQR 707706 |
| 16 | OFICIO | 2022362000460481 | Respuesta PQR 707706 |
| 17 | OFICIO | 2022362000455521 | Respuesta Oficio Radicado N° 202253200005903 |
| 18 | OFICIO | 2022362000460831 | Respesuta Correo electrónico DIFAB |
| 19 | OFICIO | 2022362000481831 | Respuesta PQR 702369 |
| 20 | OFICIO | 2022362000503541 | Respuesta Oficio Radicado N° 2022301000332512 |
| 21 | OFICIO | 2022362000507601 | Respuesta Oficio Radicado N° 2022382003391623 Y 20223822003391513 |
| 22 | OFICIO | 2022-03 | Derecho de petición |
| 23 | OFICIO | 2022-03 | Derecho de petición |
| 24 | OFICIO | 2022-03 | Derecho de petición |
| 25 | OFICIO | 2022-03 | Derecho de petición |
| 26 | OFICIO | 2022-03 | Derecho de petición |
| 27 | OFICIO | 2022-03 | Derecho de petición |
| 28 | OFICIO | 2022-03 | Derecho de petición |
| 29 | OFICIO | 2022-03 | Derecho de petición |
| 30 | OFICIO | 2022-03 | Derecho de petición |

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 | SEMAFORO | DOCUMENTO EXCEL | Se verifica Socialización de protocolo de casos especiales para el primer semestre |

12. 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 |
|---|---|---|---|



CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | OFICIO REMISION | FORMATO REMISION RED EXTERNA | Se remite al Dispensario para atención por psicología clínica |

20. 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | INFOGRAFIA | DOCUMENTO EXCEL | SE ADJUNTA ATENCIONES SEMANALES DURANTE EL MES DE MARZO |

| | |
|---|---|
| **13. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total: **$27.510.000**<br>Valor autorizado a pagar: **$2.620.000** |
| **14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL** | Obligación / Entidad / Vlr. Pago<br>PENSION / PORVENIR / $167.700<br>SALUD / SURA EPS / $131.000<br>ARL / SURA / $5.500<br>NOTA: Se anexa planilla mes de febrero |
| **15. 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.<br>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.<br>3. Cuenta de Cobro.<br><br>Nota: Lo anterior conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la ARL. |
| **4. 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** ■ **TOTAL** □<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral. |
| **5. RECOMENDACIONES** | **OMITIDO** |
| **6. CONCLUSIONES** | El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Marzo de 2022 |

Para constancia se firma en, **Bogotá,** a los **MARZO de 2022**

**FIRMA SUPERVISOR**
**TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA**
**OFICIAL JURIDICO ORIENTACIÓN DIFAB**



CamScanner