FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 003

BOGOTÁ ABRIL DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **DIANA CAROLINA RODRIGUEZ MENDEZ** Identificación: **1.015393.152** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 151 NO. 12B 16 Apto 501 BOGOTA** Teléfono de contacto: **3184720967** E-mail de contacto: **carito.9746@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ORDOÑEZ Cargo **OFICIAL AREA ORIENTACIÓN** Resolución de nombramiento No**. 00000169 de fecha 07 de enero de 2022**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **453** Fecha de suscripción **27 de Enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **25-46-1010-20615** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **22/01/2022** Aprobado por: **CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP:** 4922 – **CRP:** 49522 Fecha expedición **28/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIFAB** Posición catálogo de gasto **A-02-02-02-008-003-09** Fuente **NACION** Recurso **1** 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 de la expedición del registro presupuestal y hasta diciembre 15 de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN DESARROLLO INTELECTUAL Y ORIENTADORA PSICOSOCIAL DE LA DIRECCION 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. Recepcionar y analizar las estadísticas con base en las diferentes problemáticas que se evidencien en la familia militar, con el objeto de presentar informes de gestión y presentaciones para la socialización de

	los hallazgos, desarrollando propuestas en el modelo de orientación. 4. Construir marco conceptual y teórico efectuando la búsqueda, recopilación y análisis de las fuentes de información que permita evidenciar las diversas problemáticas y necesidades de la familia militar, proponiendo estrategias de mejora continua del modelo de orientación. 5. previa coordinación con el supervisor del contrato, Producir doctrina a través de entregables como: documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo desde el área de orientación psicosocial, educativa y laboral, que permita realizar la difusión y distribución de este material en coordinación con el área de comunicaciones estratégicas y por medio de los CEFAM a nivel nacional. 6. Formular directrices y lineamientos para los Centros de Familia en el proceso de orientación psicosocial, manejo de problemáticas y diligenciamiento de los instrumentos y formatos establecidos por la DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR, así como el acompañamiento permanente en casos requeridos. 7. Movilizar redes internas y externas para articular rutas de atención, guías de manejo, entre otros, así como participar en las mesas de trabajo concertadas. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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 hacer análisis, proyecciones y dar apreciaciones, conclusiones, sugerencias e informes. 14. Informar y asesorar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 15. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 16. 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. 17. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias 18. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar problemáticas y necesidades de la familia militar, caracterizar la población, realizar análisis de la morbilidad, datos estadísticos, bases de datos y la incidencia y/o prevalencia de las problemáticas referidas por orientación de familia y los Centros de Familia, realizar proyecciones, presentar propuestas de intervención y presentar recomendaciones, con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. 19. Formar parte del grupo de investigación como investigador auxiliar en representación de la Sección de Orientación de Familia con el propósito de desarrollar proyectos de investigación y productos científicos con el fin de presentar resultados que ayuden a mitigar las problemáticas y buscar factores protectores para el mejoramiento de la calidad de vida de la familia militar 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. 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. 22. 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. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional
10. PERIODO DEL	**ABRIL 2022**

<table>
<tr><td>INFORME</td><td></td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<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 Trimestral</td><td>Word</td><td>Informe trimestral indicador encuestas de satisfacción.</td></tr>
</table>
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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>Mesa de trabajo Plataforma meet</td><td>Reunión retiro mayores</td><td>Mesa de trabajo planeamiento retiro plan piloto grado mayores.</td></tr>
</table>
Obligación No. 3. Recepcionar y analizar las estadísticas con base en las diferentes problemáticas que se evidencien en la familia militar, con el objeto de presentar informes de gestión y presentaciones para la socialización de los hallazgos, desarrollando propuestas en el modelo de orientación.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>3</td><td>Estadísticas orientación</td><td>Power point</td><td>Consolidación de estadística en orientación comparativo presentación Violencia intrafamiliar 2021 vr 2022</td></tr>
</table>
Obligación No. 5 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>4</td><td>Consolidar informes de gestión del área de orientación</td><td>Word</td><td>Informe de gestión marzo</td></tr>
</table>
Obligación No. 6. Recepcionar y analizar las estadísticas con base en las diferentes problemáticas que se evidencien en la familia militar, con el objeto de presentar informes de gestión y presentaciones para la socialización de los hallazgos, desarrollando propuestas en el modelo de orientación. Construir marco conceptual y teórico efectuando la búsqueda, recopilación y análisis de las fuentes de información que permita evidenciar las diversas problemáticas y necesidades de la familia militar, proponiendo estrategias de mejora continua del modelo de orientación.
</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
5	INFOGRAFIA	MATRIX EXCEL	Reporte semanal de las atenciones en la sección de orientación, se realiza de manera semanal atención del personal militar y familia del militar.

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
6	FORMATO DIFAB RECEPCION DE CASO SEGUIMIENTO CONSEJERIA TEEFONICA	FORMATOS ORIENTACIÓN	Reporte semanal de las atenciones en la sección de orientación, se realiza de manera semanal atención del personal militar y familia del militar. SLP. Martínez Freimar Tc Polanco Andrés SV Cortes

Obligación No. 9. 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
7	FORMTATO DIFAB ORIFAM	FORMATOS DIFAB	Se realiza orientación de acuerdo a problemáticas psicosociales y las orientaciones.

Obligación No. 10. 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
8	FORMATO DIFAB REMISIONES	FORMATOS ORIENTACIÓN	Se realiza remisiones de acuerdo a los seguimientos expuestos en cada caso. SLP. Patiño Johnny Sra. Evelyn Gómez

Obligación No. 12. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
9	FORMATO DIFAB Recepción de caso, entrevista psicosocial, seguimiento visitas domiciliarias remisión redes int y ext, consejería telefónica	FORMATOS ORIENTACIÓN	Se realiza como soporte del proceso. SLP. Patiño Johnny Tc Polanco Andrés Darlen Yancer Montoya

Obligación No. 13. 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 hacer análisis, proyecciones y dar apreciaciones, conclusiones, sugerencias e informes.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	BASE DE DATOS DONDE SE DILIGENCIA TODA LA ATENCIÓN O SEGUIMIENTO DE PARTE DEL AREA DE ORIENTACIÒN.	MATRIX EXCEL	CONSOLIDAR LAS ATENCIONES DE MANERA MENSUAL DEL EQUIPO DE ORIENTACION. LABORAL, JURIDICA, CASOS ESPECIALES, EDUCATIVA, PSICOSOCIAL.,

Obligación No. 16. 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.

	<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>11</td><td>CASOS ESPECIALES DE TRASLADO</td><td>PQR Y RESPUESTAS DE PROTOCOLO EN APOYO A TRASLADOS</td><td>RESPUESTA A PQR Y DERECHOS DE PETICION APOYO A CAASOS ESPECIALES DE FAMILIA / SOLICITUD TRASLADO, APOYO AL AREA PARA REALIZAR EL TRAMITE DE RESPUESTA.</td></tr></table> Obligación No.18. Apoyar los procesos de formulación de proyectos de investigación que permitan identificar problemáticas y necesidades de la familia militar, caracterizar la población, realizar análisis de la morbilidad, datos estadísticos, bases de datos y la incidencia y/o prevalencia de las problemáticas referidas por orientación de familia y los Centros de Familia, realizar proyecciones, presentar propuestas de intervención y presentar recomendaciones, con el fin de desarrollar estrategias que orienten al mejoramiento de la calidad de vida del personal Militar. <table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td>12</td><td>Cartilla Estadística Calificación CEFAM</td><td>Power Point MATRIZ ECXEL</td><td>Análisis de cartilla por parte del equipo ORIFAM, donde se consolidan el análisis Psicosocial, Educativa, Laboral, Casos Especiales, Jurídico, PPR. Consolidación calificación CEFAM por parte de ORIFAM DIFAB.</td></tr></table>
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$27.510.000** Valor autorizado a pagar: se autoriza a cancelar en el presente mes el valor de **$2.620.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO Y SEGUIDAD SOCIAL	<table><tr><th>OBLIGACIÓN</th><th>ENTIDAD</th><th>VALOR DEL PAGO</th></tr><tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$ 131.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 5.500</td></tr><tr><td>PENSION</td><td>PROTECCION</td><td>$ 167.700</td></tr></table> Nota: Se anexa planilla mes de ABRIL
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. Cuenta de Cobro Nota: Lo anterior conforme a lo que establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L

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 Abril de 2022**

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

FIRMADO EL ORIGINAL

_____

FIRMA SUPERVISOR
TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL ÁREA DE ORIENTACIÓN DIFAB
Resolución de nombramiento No. 00000169 del 7 de Enero de 2022.