FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 004

BOGOTÁ MAYO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: María Camila Sánchez Torres Identificación: 1020.747.773 Nacionalidad: Colombiana Dirección – ciudad de residencia: carrera 54c # 143ª – 96 casa 22, Bogotá. Teléfono de contacto 3115140220 E-mail de contacto mariacamilast@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Resolución de nombramiento: 00000169 del 07 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **464 CENAC PERSONAL 2022** Fecha de suscripción **24 de enero de 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101069938 Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **02/02/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No.**CDP:** 4922 – **CRP: 44222** Fecha expedición 27/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIFAB** Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 REC 10 Fuente **NACION** Recurso **10** 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 2022.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL Y ASESORA DEL PROGRAMA RETIRO ASISTIDO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 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. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asesorar en la preparación del seminario de retiro asistido para el personal de sargentos primeros próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social por el lapso de una semana, dos veces al año. 4. Establecer estrategias de acompañamiento psicosocial al militar y su familia del personal de sargentos primeros en el proceso de retiro asistido. 5. Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar el acompañamiento de los Centros de Familia a nivel nacional a los talleres de retiro asistido para el personal de soldados profesionales próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social. 6. Realizar la sistematización, evaluación de impacto y seguimiento al programa de Preparación para el Retiro. 7. Presentar informes de gestión mensual y trimestral describiendo el avance e impacto de las actividades realizadas para el fortalecimiento del programa de retiro asistido. 8. Asesorar de manera correcta y oportuna al consultante que acuda a conocer el programa de preparación para el retiro, estudiando cada caso y direccionándolo al beneficio adecuado para él. 9. Organizar los eventos necesarios para fortalecer el programa de retiro asistido, dejando evidencia de cada acción que se realice y gestionando toda la parte logística para el éxito de las actividades. 10. Contestar los derechos de petición, y requerimientos en general relacionados con orientación psicosocial y retiro asistido. 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. 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 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 las 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. 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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JUNIO DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No 4. Establecer estrategias de acompañamiento psicosocial al militar y su familia del personal de sargentos primeros en el proceso de retiro asistido.

<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Cronograma temático</td><td>Matriz en Excel</td><td>Cronograma temático y estudio técnico curso 2023 SP</td></tr>
</table>

Obligación No. 5: Previa coordinación con el supervisor del contrato, apoyar el acompañamiento de los Centros de Familia a nivel nacional a los talleres de retiro asistido para el personal de soldados profesionales próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social

<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Realización cronograma 2022 programa retiro</td><td>Matriz en Excel</td><td>Capacitaciones del programa de retiro asistido Eje</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

				asistido Eje Personal en articulación con CAFAM.		Personal en articulación con CAFAM
			2	Realizar articulación centros de familia de la BR22 cronograma 2022	Reporte Excel informe de atenciones	articulación centros de familia cronograma 2022
			3	Realizar articulación centros de familia de la BR 10	Reporte Excel informe de atenciones	articulación centros de familia 2022
			4	Realizar articulación centros de familia de la BR 04 cierre eje personal	Reporte Excel informe de atenciones	articulación centros de familia 2022
			5	Realizar articulación centros de familia de la BR 03	Reporte Excel informe de atenciones	articulación centros de familia 2022
			6	Realizar articulación centros de familia de la BR14 cierre actividad	Reporte Excel informe de atenciones	articulación centros de familia 2022
			7	Realizar articulación centros de familia de la BR16	Reporte Excel informe de atenciones	articulación centros de familia 2022
			8	Realizar articulación centros de familia de la BR07 revista de inspección	Reporte Excel informe de atenciones	articulación centros de familia 2022
			9	Realizar articulación centros de familia de la BR16 REVISTA DE IMPECCION	Reporte Excel informe de atenciones	articulación centros de familia 2022
			10	Realizar articulación centros de familia de la	Reporte Excel informe de	articulación centros de familia 2022

Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso
4261426 Extensión 38282
CENACPER@BUZONEJERCITO.MIL.CO

	BR12 REVISTA DE IMPECCION	atencion es	
11	Realizar articulación centros de familia de la BR02 REVISTA DE IMPECCION	Reporte Excel informe de atencion es	articulación centros de familia 2022

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	Seguimiento Recepción de caso	Matriz Excel reporte de atencion es	Cp.Urrego. Caso Especial De Traslado.
2	Seguimiento Entrevista psicosocial	Matriz Excel reporte de atencion es	ss. García Atención de Casos especial de familia
3	Seguimiento Recepción de caso	Matriz Excel Reporte De Atencion es	SLP Maestre caso especial de traslado.
4	Seguimiento Entrevista psicosocial	Matriz Excel reporte de atencion es	My. Gomez Gil Atención de Casos especial de familia
5	Seguimiento Recepción de caso	Matriz Excel reporte de atencion es	ss. solano Atención de Casos especiales
6	Consejería	Matriz Excel	SS Orientación

	telefónica	reporte de atenciones	Psicosocial
7	Atención psicosocial	Matriz Excel reporte de atenciones	Atención psicosocial casos espéciales
8	Respuesta PQR psicosocial	Matriz Excel reporte de atenciones	Respuesta requerimientos
9	Entrevista psicosocial	Matriz Excel reporte de atenciones	SLP Maicol Martínez Atención de Casos especial de familia
10	Entrevista psicosocial	Matriz Excel reporte de atenciones	Señora Jenny Ospina Atención de Casos especial de familia
11	Recepción de caso	Matriz Excel reporte de atenciones	Señora Zuleika Morales Caso Especial De Traslado.
12	Recepción de caso	Matriz Excel reporte de atenciones	SV Octavia Mendieta Morales Caso Especial De Traslado.
13	Entrevista Psicosocial	Matriz Excel reporte de atenciones	Cp. Daniel Albenis Allith

Obligación No. 3: Previa coordinación con el supervisor del contrato, asesorar en la preparación del seminario de retiro asistido para el personal de sargentos primeros próximos a retirarse de la Institución, abordando los ejes estratégicos: Personal, Familiar, Laboral y Social por el lapso de una semana, dos veces al año.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reunión CAFAM	Matriz Excel de actividades	Coordinación actividad Capacitaciones PLAN LEGIONARIO 2022
2	Reunión MDN	Matriz Excel de actividades	Coordinación actividades plan legionario 2022

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	MESA DE TRABAJO	Matriz Excel de	Mesas de trabajo

			MINISTERIO DE DEFANSA	actividades	directrices nueva directiva PPR
		2	MESA DE TRABAJO EJC, ARM , FAC EJC Y DIFAB	Matriz Excel de actividades	Mesas de trabajo directrices nueva directiva PPR
		3	MESA DE TRABAJO MDN Y DIFAB	Matriz Excel de actividades	Mesas de trabajo directrices nueva directiva PPR ORIENTCION LABORAL.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$** 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>SANITAS</td><td>131.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>5.500</td></tr></table> NOTA: se anexa planilla mes de febrero.
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 pensiones, 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 3. Cuenta de Cobro Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normativa legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
15. CONSTANCIA	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 junio 2022

Para constancia se firma en, **Bogotá, MAYO de 2022**

Original firmado
TE. David Esteban Ordoñez España
OFICIAL ORIENTACIÓN DIFAB