FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 06

BOGOTÁ JULIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: **MARIA CAMILA ARIAS RODRIGUEZ** Identificación: **1.110.543.505** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección **Calle 141 #7b-64 apto 314 Edificio Katherine** Teléfono de contacto: **3173404138** E-mail de contacto: **mariacamila.arias94@gmail.com**
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. **DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA** Cargo **OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB** Resolución de nombramiento No. 00000169 DEL 7 de Enero 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato **458 CENAC PERSONAL 2022** Fecha de suscripción **24 DE ENERO DE 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza **11-44-101182801** Entidad que expide la póliza **SEGUROS DEL ESTADO** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza **27/01/2022** Aprobado por: **CR.LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO**
5. CRP	No. **CDP: 4922** – **CRP: 44022** Fecha expedición **1/6/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DIFAB** Posición catálogo de gasto **02-02-02-008-003-09** 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 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** 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 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. 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. 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. 7. Coordinar con los centros de familia la socialización del protocolo con los jefes de personal de las unidades. 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. 9. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército Nacional. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 17. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo DIFAB. 18. Actualizar las bases de datos de los consultantes, los casos intervenidos y la matriz de redes inter e intra institucionales. 19. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 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. 21. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 22. Previa Coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en la audiencias de conciliación, adelantadas por la Dirección de Familia y Bienestar. 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. 24. Realizar orientación y atención a los militares víctimas del conflicto armado y sus familias 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. ✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional –

<table>
<tr><td></td><td>Ejército Nacional.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>JULIO DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>RECEPCION DE CASOS MES JULIO</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR13</td></tr>
<tr><td>2</td><td>RECEPCION DE CASOS MES JULIO</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR11</td></tr>
<tr><td>3</td><td>RECEPCION DE CASOS MES JULIO</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR18</td></tr>
<tr><td>4</td><td>RECEPCION DE CASOS MES JUNIO</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR03</td></tr>
<tr><td>5</td><td>RECEPCION DE CASOS MES JUNIO</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR30</td></tr>
<tr><td>6</td><td>RECEPCION DE CASOS MES JUNIO</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR29</td></tr>
<tr><td>7</td><td>RECEPCION DE CASOS MES JUNIO</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR17</td></tr>
<tr><td>8</td><td>RECEPCION DE CASOS MES JUNIO</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR30</td></tr>
</table>
Obligación No. 5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.</td></tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Base de datos traslados 2022	Matriz de excel	Actualización base de datos traslados 2022

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	20223620012869 61	DERECHO DE PETICION
2	OFICIO	20223620012899 71	RESPUESTA PQR 749601
3	OFICIO	20223620012893 61	RESPUESTA PQR 749543
4	OFICIO	20223620012882 31	DERECHO DE PETICIÓN
5	OFICIO	20223620012872 11	DERECHO DE PETICION
6	OFICIO	20223620012870 51	DERECHO DE PETICION
7	OFICIO	20223620013028 61	RESPUESTA PQR748486
8	OFICIO	20223620013229 01	DERECHO DE PETICION
9	OFICIO	20223620013216 31	DERECHO DE PETICION
10	OFICIO	20223620013479 11	RESPUESTA PQR 750948
11	OFICIO	20223620013664 71	DERECHO DE PETICION
12	OFICIO	20223620013502 31	DERECHO DE PETICION
13	OFICIO	20223620013513 71	DERECHO DE PETICION
14	OFICIO	20223620013550 71	DERECHO DE PETICION

	15	OFICIO	20223620012528 01	DERECHO DE PETICION
	16	OFICIO	20223620098195 63	DERECHO DE PETICION
	17	OFICIO	20223620013785 51	DERECHO DE PETICION
	18	OFICIO	20223620013904 91	RESPUESTA PQR 755529
	19	OFICIO	20223620013907 21	RESPUESTA PQR 753852 Y 753906
	20	OFICIO	20223620013971 1	RESPUESTA PQR 756008
	21	OFICIO	20223620013990 21	DERECHO DE PETICION
	22	OFICIO	20223620014011 91	DERECHO DE PETICION
	23	OFICIO	20223620014555 51	DERECHO DE PETICION
	24	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	25	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	26	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	27	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	28	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	29	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	30	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	31	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	32	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	33	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	34	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION
	35	OFICIO	MES JULIO	DERECHO DE PETICION

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	BASE DE DATOS PERSONAL APROBADO I COMITÉ DE TRASLADOS CASOS ESPECIALES	MATRIZ DE EXCEL	PERSONAL PRESENTADO EN EL I COMITÉ DE TRASLADOS CASOS ESPECIALES 2022

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES
2	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES
3	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES
4	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES
5	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES
6	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES
7	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES

<table>
<tr><td></td><td>Obligación N° 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>INFOGRAFIA</td><td>DOCUMENTO EXCEL</td><td>SE ADJUNTA ATENCIONES SEMANALES DURANTE EL MES DE JULIO</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $27.510.000
Valor autorizado a pagar: $2.620.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSION</td><td>PORVENIR</td><td>$167.700</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA EPS</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 junio
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>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.
3. Cuenta de Cobro.

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.</td></tr>
<tr><td>4. CONSTANCIAS</td><td>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 □

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>5. RECOMENDACIONES</td><td>OMITIDO</td></tr>
<tr><td>6. CONCLUSIONES</td><td>El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de julio de 2022</td></tr>
</table>

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

ORIGINAL FIRMADO
TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL JURIDICO ORIENTACIÓN DIFAB