FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. 07

BOGOTÁ DC. AGOSTO DEL 2022

1. No. DEL CONTRATO	467 - CENACPERSONAL 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	24 DE ENERO DEL 2022 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-46-101072049 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01-02-2022
4. CRP	No. CRP: 33522 Fecha expedición: 25 DE ENERO DEL 2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $27.510.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 FEBRERO DEL 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SANDRA MILENA CLAROS RAMOS Identificación: 52.760.587 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: AV. CRA 80 N° 57 G 31 – SUR Teléfono de contacto: 3102781338 E-mail de contacto: sandraclaros88@yahoo.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR DIFAB Resolución de nombramiento: 00000169 del 07 de Enero del 2022
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. 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

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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación No. 1: Presentar informes de gestión de manera mensual

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de Gestión	Sistema Gestión Documental ORFEO	Informes de Actividades realizadas

Obligación N° 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 Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Asesoría presencial Esposa SLP Fallecido
2	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica SS - BAS 04
3	Formato de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Asesoría presencial SV – DIFAB
4	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica SLP – GAULA BR 06
5	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica TE – BASAN

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	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 13

			respecto a los alcances de los apoyos educativos para el personal civil.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto telefónico con Costos Educativos de Liceos para corroborar los valores de la pensión de los casos postulados con el objetivo de formalizar acta.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización de necesidad educativa al CEFAM BR 04 a fin de brindar orientación presencial a suboficial que requiere acceder a preparación tecnológica con el SENA.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 07 respecto a las características de la población que puede acceder al Prograda Educativo "Héroe Bachiller" ofrecido por la Corporación Matamoros.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación CEFAM BR 30 respecto a los requisitos que debe cumplir un SLP Herido en Combate para postularse a un beneficio educativo a nivel de pregrado.

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	Solicitud Radicado N° 2022661000215223	Radicado N° 2022362001652591	Respuesta Solicitud Apoyo Educativo – CT BAS 21

Obligación N° 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: Reporte semanal Infografía	Matriz en Excel	Reporte Infografía Semanal

2	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Matriz en Excel	Reporte de Atenciones Mensual
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reporte de Actividades Mensual

Obligación No. 12: Realizar orientación individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades de los consultantes

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Caso MY - ESMIC
2	Formato de Entrevista Psicosocial	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso Interdisciplinario TC – JEMOP
3	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento interdisciplinario Caso Esposa – MY BR 17
4	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento Caso TC – JEMOP

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión Psicología Clínica – TC JEMOP

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis Estadístico de gráfica Mes Junio sobre Orientaciones y actividades Educativas a nivel nacional.
2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Construcción de aporte Psicosocial para la Introducción del Libro sobre los Antecedentes del Centro de Conciliación.
3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Revisión de documento asociado con Capítulo I adjuntando estadísticas de consulta como aporte para la Investigación sobre Creación Centro de Conciliación MG Jorge Alfredo Duarte Blum.

		4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto con representante de la U. Javeriana para socializar interés en concretar proyecto académico dirigido a población militar desde la presencialidad y virtualidad.	
		5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de 2 Informe Técnico Psicosocial y Jurídico relacionado con Visita Domiciliaria realizada al personal nombrado que argumenta factor de Protección Madre o Padre Cabeza de Familia a fin de diligenciar Matriz de Casos reportados por carrera administrativa DIPER.	
		6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión por plataforma teams Proyección de documento asociado con Prólogo y Capitulo III como aporte para la Investigación sobre Creación Centro de Conciliación MG Jorge Alfredo Duarte Blum.	
		7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto con representante de la U. Sergio Arboleda para socializar interés en concretar proyecto académico dirigido a población militar desde la presencialidad y virtualidad.	
		8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Construcción de aporte Psicosocial para la Elaboración del Capítulo III relacionado con los Resultados Estadísticos del Libro sobre los Antecedentes del Centro de Conciliación.	
					Verificación de Propuesta realizada por la U. Javeriana	

		9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	para la consecución proyecto académico dirigido a población militar desde la presencialidad y virtualidad.	
		10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Construcción de aporte Psicosocial para la Elaboración del Capítulo III relacionado con los Resultados Estadísticos del Libro sobre los Antecedentes del Centro de Conciliación.	
		11	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Modificación y análisis de Propuesta realizada por la U. Javeriana para la consecución proyecto académico dirigido a población militar desde la presencialidad y virtualidad.	
		12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión por plataforma teams para la revisión y aprobación del Capítulo III y revisión de títulos como aporte para la Investigación sobre Creación Centro de Conciliación MG Jorge Alfredo Duarte Blum.	
		13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Construcción de aporte Psicosocial para el análisis estadístico de Capitulo III sobre el impacto del Centro de Conciliación en la Familia Militar.	
		14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Solicitud Formal de Propuesta académica la U. Javeriana para verificar temáticas, metodología, recursos tecnológicos y perfiles profesionales.	
					Revisión y verificación de la información que sustenta la presentación de 9	

		15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	casos postulados para definir apoyo educativo RUBRO - DIFAB al Director DIFAB.
		16	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Sustentación y presentación de 9 casos postulados para definir apoyo educativo RUBRO - DIFAB al Director DIFAB.
		17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Reunión por plataforma teams para estructurar propuesta para la caratula del libro sobre Creación Centro de Conciliación MG Jorge Alfredo Duarte Blum.
		18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación y modificación del Acta sobre apoyos educativos otorgados mediante el RUBRO- DIFAB.
		19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de antecedentes de caso de CT abordado en el año 2016 a fin de elaborar presentación como soporte para el informe sobre antecedentes de índole familiar relacionados con ascenso de MY a TC.
		20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 30 respecto a solicitud realizada por suboficial entorno a concepto psicosocial de atención para ser allegado al Cdte de la unidad como soporte para trámite administrativo.
		21	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se solicita asesoría a CENAC PERSONAL para verificar el planteamiento de las temáticas, horarios y participantes, además de revisar la propuesta

					metodológica.
		22	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de Caso con CEFAM BR 13 para identificar avances Psicosociales frente al caso de TC JEMOP, determinando acciones a corto plazo frente a la atención Clínica.
		23	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se establece contacto con la U. Javeriana para solicitar modificaciones en la propuesta del curso teniendo en cuenta ampliación y justificación del componente metodológico.
		24	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Clasificación de los apoyos educativos entregados con el rubro DIFAB año 2021 y año 2022, teniendo en cuenta número de apoyos por Liceos.
		25	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto con Coordinadora de Inversión Social Corporación Matamoros para verificar datos de postulados por CEFAM BR 03 para el Programa Héroe Bachiller.
		26	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Revisión y modificación de la Directiva Permanente 00222 de 2017 de acuerdo a competencia de la sección de Orientación Familiar.
		27	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM C.SUR respecto a análisis de caso para proyectar Informe Técnico Psicosocial asociado a solicitud de traslado de SLP.
					Contacto con la representante de la U. Javeriana Cali para solicitarle especificaciones

		28	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	relacionadas con misión, visión, plus académico, idoneidad profesional, marketing y acreditación.	
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CENAC Personal ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.					

Para constancia se firma en Bogotá D.C. **AGOSTO** del 2022



PS. SANDRA MILENA CLAROS RAMOS
C.C. No. 52.760.587 de Bogotá