FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL

No. 7

Bogotá, Agosto 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA Identificación: C.C. 1.110.499.548 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – Cra 53C N 131ª-10 Teléfono de contacto: 3223088120 E-mail de contacto: lufegiraldo84@outlook.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB Resolución de Nombramiento N°00000169 del 7 de Enero del 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**No. 454-CENACPERSONAL-2022** **FECHA DE SUSCRIPCIÒN: 27/01/2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: 12-46-101044765 Entidad que expide la póliza: SEGURO S DEL ESTADO S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/02/2021 Aprobado por: LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. CDP: 4922 CRP:49222 Fecha expedición: 28/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008—003 - 09 Fuente: NACIÓN Recurso: 1 Valor: $ 27.510.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 de febrero 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	APARTIR DE LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA Y LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL Y HASTA EL 15 DE DICIEMBRE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ORIENTADORA PSICOSOCIAL 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. Orientar al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional que realicen otras unidades o dependencias del Ejército nacional. 4. 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

Cra 46 No.20B 99 – edificio Coper 1 piso.
No Cel. . 3174278714
Difab@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet

	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 5. 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. 6. 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. 7. 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. 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. 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. 10. 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. 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. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos. 13. actualizar la matriz de redes inter e intra institucionales 14. Orienta al personal militar y sus familias sobre diferentes procesos a nivel institucional. 15. Diligenciar y enviar informes estadísticos y de evaluación mensualmente al área de sistemas de información, junto con el profesional estadístico realizar el análisis de los datos y de la información con el fin de dar apreciaciones, conclusiones y sugerencias. 16. Informar al coordinador de la sección con respecto a los procesos de orientación familiar. 17. Previa coordinación con el supervisor del contrato, asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, adelantadas por la dirección de familia y Bienestar. 18. Apoyar 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

<table>
<tr><td></td><td>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 del contrato 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 del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>AGOSTO 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>3</td><td>Formato entrevista Domiciliaria</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>Visita domiciliaria J.C</td></tr>
</table>

Obligación No.6 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

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Formato remisión interna y externa</td><td>Matriz en Excel reporte de actividades</td><td>MARIA BARBOSA</td></tr>
</table>

Obligación No.7 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.

<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Formato seguimiento</td><td>Matriz en Excel: reporte de actividades</td><td>NIÑO BARRETO</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Formato seguimiento</td><td>Matriz en Excel: reporte de actividades</td><td>DUCUARA MADRIGAL</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Formato seguimiento</td><td>Matriz en Excel: reporte de actividades</td><td>DIANA ALVAREZ</td></tr>
</table>

Obligación No. 4. 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</td></tr>
</table>

intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato entrevista psicosocial	Matriz en Excel reporte de actividades	MARIA BARBOSA
2	Formato entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de actividades	LUIS SOTERENA
3	Formato entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de actividades	TEODOCIA QUINTERO
4	Formato entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de actividades	RONALD CARRILLO
5	Formato entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de actividades	DIANA CARRANZA
6	Formato entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de actividades	ELVA MUÑOZ
7	Formato entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de actividades	YULY GARCIA
8	Formato entrevista psicosocial -	Matriz en Excel: reporte de actividades	DIANA ALVAREZ
9	Formato entrevista psicosocial	Matriz en Excel: reporte de actividades	YULI GARCIA
10	Formato recepción de casos	Matriz en Excel: reporte de actividades	GIOVANNI AMADO

Obligación No. 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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Matriz en Excel reporte	Reporte de atenciones	Diligenciamiento para bases de datos
2	Matriz en Excel reporte	Reporte de actividades	Diligenciamiento para bases de datos

Obligación No. 12. Actualizar las bases de datos de los consultantes y casos intervenidos.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato morbilidad	reporte de usuarios que asisten a orientación psicológica	consultantes allegados de manera presencial y telefónica

12. VALOR DEL CONTRATO

Valor total: VENTISIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE $ 27.510.000
Valor autorizado a pagar:
SE AUTORIZA CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 2.620.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

OBLIGACIÓN	ENTIDAD	Vlr. pago
PENSIÓN	COLPENSIONES	$167,700
SALUD	SANITAS	$131,000
ARL	SURA	$5,500

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 pensión y salud, sobre el ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **NOTA:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y 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 TOTAL X** 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 agosto de 2022

Para constancia se firma en Bogotá D.C, AGOSTO 2022

ORIGINALEMENTE FIRMADO

_____

Nombre completo: TE DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB
Resolución de Nombramiento N°00000169 del 7 de Enero del 2022

Cra 46 No.20B 99 – edificio Coper 1 piso.
No Cel. . 3174278714
Difab@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001 SC6310-1
IQNet