FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 7
Bogotá, Agosto 2022

1. No. DEL CONTRATO	**No. 454-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	27 de Enero del 2022 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 600-47-994000064320 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/01/2022 Aprobado por: CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
4. 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
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2 de febrero 2021
6. 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
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA Cargo: OFICIAL ORIENTACIÓN FAMILIAR – DIFAB Resolución de Nombramiento N°00000169 del 7 de Enero del 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 Ejèrcito 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 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

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

icontec ISO 9001 SC6310-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

	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 la 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 victimas del conflicto armado y sus familias 20. Realizar capacitaciones, visitas domiciliarias, acompañamiento psicosocial y demás actividades que quiera 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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
3	Formato entrevista Domiciliaria	Matriz en Excel reporte de actividades	Visita domiciliaria J.C

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

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato remisión interna y externa	Matriz en Excel reporte de actividades	MARIA BARBOSA

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Formato seguimiento	Matriz en Excel: reporte de actividades	NIÑO BARRETO
2	Formato seguimiento	Matriz en Excel: reporte de actividades	DUCUARA MADRIGAL
3	Formato seguimiento	Matriz en Excel: reporte de actividades	DIANA ALVAREZ

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 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

2. 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 – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

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

ORIGINALMENTE FIRMADO

_____

LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA
C.C. No. 1.110.499.548 de Bogotá