FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 03

BOGOTÁ ABRIL 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>ABRIL 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 ABRIL</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR09</td></tr>
<tr><td>2</td><td>RECEPCION DE CASOS MES ABRIL</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR03</td></tr>
<tr><td>3</td><td>RECEPCION DE CASOS MES ABRIL</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR09</td></tr>
<tr><td>4</td><td>RECEPCION DE CASOS MES ABRIL</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR05</td></tr>
<tr><td>5</td><td>RECEPCION DE CASOS MES ABRIL</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR05</td></tr>
<tr><td>6</td><td>RECEPCION DE CASOS MES ABRIL</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión COZEUS</td></tr>
<tr><td>7</td><td>RECEPCION DE CASOS MES ABRIL</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión CANTON SUR</td></tr>
<tr><td>8</td><td>RECEPCION DE CASOS MES ABRIL</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión BR04</td></tr>
<tr><td>9</td><td>RECEPCION DE CASOS MES ABRIL</td><td>Se envía solicitud por</td><td>Remisión BR09</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	
10	RECEPCION DE CASOS MES ABRIL	Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	Remisión BR CANTON SUR
11	RECEPCION DE CASOS MES ABRIL	Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	Remisión BR06
12	RECEPCION DE CASOS MES ABRIL	Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	Remisión BR03
13	RECEPCION DE CASOS MES ABRIL	Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	Remisión BR29
14	RECEPCION DE CASOS MES ABRIL	Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	Remisión BR02
15	RECEPCION DE CASOS MES ABRIL	Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	Remisión BR08
16	RECEPCION DE CASOS MES ABRIL	Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	Remisión BR01
17	RECEPCION DE CASOS MES ABRIL	Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	Remisión BR08

Obligación No. 5. Mantener actualizado y organizado la base de datos de los casos especiales de familia que solicita traslado.

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	2022362000717431	DERECHO DE PETICION
2	OFICIO	2022362000717221	DERECHO DE PETICION
3	OFICIO	2022362000717801	DERECHO DE PETICION
4	OFICIO	2022362000718031	DERECHO DE PETICION
5	OFICIO	2022362000722621	DERECHO DE PETICION
6	OFICIO	2022362000722121	DERECHO DE PETICION
7	OFICIO	2022362000718481	DERECHO DE PETICION
8	OFICIO	2022362000718761	DERECHO DE PETICION
9	OFICIO	2022362000720451	DERECHO DE PETICION
10	OFICIO	2022362000720631	DERECHO DE PETICION
11	OFICIO	2022362000632571	DERECHO DE PETICION
12	OFICIO	2022362000632051	DERECHO DE PETICION
13	OFICIO	2022362000621431	DERECHO DE PETICION
14	OFICIO	2022362000681091	DERECHO DE PETICION
15	OFICIO	2022362000680591	DERECHO DE PETICION
16	OFICIO	2022362000680491	DERECHO DE PETICION
17	OFICIO	2022362000682321	DERECHO DE PETICION

18	OFICIO	2022362000681 981	DERECHO DE PETICION
19	OFICIO	2022362000679 481	DERECHO DE PETICION
20	OFICIO	2022362000679 671	DERECHO DE PETICION
21	OFICIO	2022362000679 291	DERECHO DE PETICION
22	OFICIO	2022362000703 981	DERECHO DE PETICION
23	OFICIO	2022362000704 061	DERECHO DE PETICION
24	OFICIO	2022362000635 291	DERECHO DE PETICION
25	OFICIO	2022362000605 591	DERECHO DE PETICION
26	OFICIO	2022362000630 711	DERECHO DE PETICION
27	OFICIO	2022362000630 751	DERECHO DE PETICION
28	OFICIO	2022362000617 001	DERECHO DE PETICION
29	OFICIO	2022362000619 651	DERECHO DE PETICION
30	OFICIO	2022-04	DERECHO DE PETICION

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	FROMATO CONSEJERIA TELEFONICA	ACOMPAÑAMIENTO PROCESO DE DUELO

	2	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	ACOMPAÑAMIENOT IDX: Z637
	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

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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	INFOGRAFIA	DOCUMENTO EXCEL	SE ADJUNTA ATENCIONES SEMANALES DURANTE EL MES DE ABRIL

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: **$27.510.000** Valor autorizado a pagar: **$2.620.000**

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSION	PORVENIR	$167.700
SALUD	SURA EPS	$131.000
ARL	SURA	$5.500

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 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.

4. 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** ☐ Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
5. RECOMENDACIONES	**OMITIDO**
6. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Marzo de 2022

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

Original debidamente firmado

FIRMA SUPERVISOR
TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL JURIDICO ORIENTACIÓN DIFAB