FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐
No. 09

BOGOTÁ OCTUBRE 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 **$28.820.000**
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,

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 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 OCTUBRE</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión CEFAM BR10</td></tr>
<tr><td>2</td><td>RECEPCION DE CASOS MES OCTUBRE</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión CEFAM BR11</td></tr>
<tr><td>3</td><td>RECEPCION DE CASOS MES OCTUBRE</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión CEFAM BR03</td></tr>
<tr><td>4</td><td>RECEPCION DE CASOS MES OCTUBRE</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión CEFAM BICOR</td></tr>
<tr><td>5</td><td>RECEPCION DE CASOS MES OCTUBRE</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión CEFAM BR04</td></tr>
<tr><td>6</td><td>RECEPCION DE CASOS MES OCTUBRE</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión CEFAM CANTON SUR</td></tr>
<tr><td>7</td><td>RECEPCION DE CASOS MES OCTUBRE</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co</td><td>Remisión CEFAM BR12</td></tr>
<tr><td>8</td><td>RECEPCION DE CASOS MES OCTUBRE</td><td>Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzoneje</td><td>Remisión CEFAM BR30</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		rcito.mil.co	
9	RECEPCION DE CASOS MES OCTUBRE	Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	Remisión CEFAM BR14
10	RECEPCION DE CASOS MES OCTUBRE	Se envía solicitud por medio del correo maria.ariasrodriguez@buzonejercito.mil.co	Remisión CEFAM CANTON SUR

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	20223620019833 41	DERECHO DE PETICIÓN
2	OFICIO	20223620020780 11	DERECHO DE PETICIÓN
3	OFICIO	20223620020778 71	DERECHO DE PETICIÓN
4	OFICIO	20223620021097 61	DERECHO DE PETICIÓN
5	OFICIO	20223620020854 1	DERECHO DE PETICIÓN
6	OFICIO	20223620020783 91	DERECHO DE PETICIÓN
7	OFICIO	20223620020897 61	DERECHO DE PETICIÓN PQR 795231
8	OFICIO	20223620020886 51	DERECHO DE PETICION PQR 799064

	9	OFICIO	20223620020882191	DERECHO DE PETICIÓN PQR 797626
	10	OFICIO	20223620020892201	DERECHO DE PETICIÓN PQR 799265
	11	OFICIO	20223620020888801	DERECHO DE PETICIÓN PQR 798479
	12	OFICIO	20223620020480071	DERECHO DE PETICIÓN PQR 793423
	13	OFICIO	20223620020069981	DERECHO DE PETICIÓN
	14	OFICIO	20223620019822221	DERECHO DE PETICIÓN
	15	OFICIO	20223620019838871	DERECHO DE PETICIÓN PQR 791301
	16	OFICIO	20223620019830001	DERECHO DE PETICIÓN
	17	OFICIO	20223620018263301	DERECHO DE PETICIÓN
	18	OFICIO	20223620018263391	DERECHO DE PETICIÓN
	19	OFICIO	20223620018433381	DERECHO DE PETICIÓN
	20	OFICIO	20223620018779911	DERECHO DE PETICIÓN
	21	OFICIO	20223620018860031	DERECHO DE PETICIÓN
	22	OFICIO	20223620018843331	DERECHO DE PETICIÓN
	23	OFICIO	20223620019093311	DERECHO DE PETICIÓN
	24	OFICIO	2022362001909621	DERECHO DE PETICIÓN
	25	OFICIO	2022362001948201	DERECHO DE PETICIÓN PQR 789042
	26	OFICIO	2022362001948881	DERECHO DE PETICIÓN
	27	OFICIO	2022362001950341	DERECHO DE PETICIÓN
	28	OFICIO	2022362001949871	DERECHO DE PETICIÓN

29	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
30	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
31	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
32	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
33	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
34	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICION
35	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
36	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
37	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
38	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
39	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
40	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
41	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
42	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
43	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
44	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN
45	OFICIO	MES OCTUBRE	DERECHO DE PETICIÓN

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 COMITÉ CAPAVAN 2022	MATRIZ DE EXCEL Y ACTA	PERSONAL PRESENTADO EN EL COMITÉ

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
8	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES
9	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES
10	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES

11	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES
12	FORMATO WORD	FORMATO RECPCION DE CASO DIFAB	SOCIALIZACION PROTOCOLO CASOS ESPECIALES
13	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 OCTUBRE

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 agosto

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 Octubre de 2022

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

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

TE. DAVID ESTEBAN ORDOÑEZ ESPAÑA
OFICIAL JURIDICO ORIENTACIÓN DIFAB