FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. 09

BOGOTÁ DC. OCTUBRE 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: $28.820.000
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 Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica SLP CEPAMS EJB - SLP BASAN
2	Formato de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso CS – (Pensionado)
3	Formato de Asesoría en Orientación Educativa	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Asesoría presencial Esposa SLP (Pensionado)

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 04 respecto a trámite interno para postulación a beneficio educativo con la DIPER y Corporación Matamoros para SLP herido en combate del BAS 4.
2	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Difusión a los CEFAM de la pieza publicitaria sobre convocatoria educativa modalidad virtual – capacitación “Desarrollo Web”.
3	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto con CEFAM BR 04 para hacer avanzada sobre la difusión del cronograma sobre el Curso para el fortalecimiento de las habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social.
4	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto con CEFAM BR 14 para hacer avanzada sobre la difusión del cronograma sobre el Curso para el fortalecimiento de las habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social.
5	Matriz en Excel: Reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto con CEFAM BR 17 para hacer avanzada sobre la difusión del cronograma sobre el Curso para el fortalecimiento de las habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social.

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 Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica interdisciplinaria SLP – GGRIO BR 4
2	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica interdisciplinaria SLP – BIDEH 1
3	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención Caso Compañera Permanente SV - DIMES
4	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso SV – **CEJPM**
5	Formato de Evolución y seguimiento	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Seguimiento SS – BAPOM 15
6	Formato de Consejería Telefónica	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Consejería Telefónica SLP – BIVEL 47
7	Formato de Recepción de Caso	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Atención de Caso CT – **COING**

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 CEFAM BR 04 – SLP GGRIO BR 4.
2	Formato de Remisión a Redes de Apoyo Internas	Matriz en Excel: Reporte de Atenciones	Remisión CEFAM BR 04 – SLP Compañera Permanente DIMES

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	Estudio de caso con CEFAM CEMIL respecto a abordaje de situación direccionada por Psicología Militar debido a inestabilidad emocional de suboficial por

					conflicto de pareja.
		2	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Comunicación con el Coordinador Personal CELIC para verificar el proceso de admisión de un estudiante de 10° en el Liceo Patria o Liceo Colombia.
		3	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Envío de correo electrónico para difusión convocatoria educativa – SLP CEPAMS EJB.
		4	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación al CEFAM BR 04 respecto al trámite interno que debe adelantar un suboficial para estudiar la viabilidad de asignación de vivienda fiscal ante el ICFE.
		5	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Proyección de circular y cronograma sobre las órdenes internas para desarrollar el Curso para el fortalecimiento de las habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social.
		6	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Proyección de Cronograma de Capacitaciones U. Javeriana.
		7	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contacto telefónico con CP CCON 4 - BR7 solicitar documentos faltantes en atención a la solicitud de apoyo educativo.
		8	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis Estadístico de gráfica Mes Agosto sobre Orientaciones y actividades Educativas a nivel nacional.
		9	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BR 13 respecto a evolución

					psicosocial sobre situación especial de familia vivenciada por TC – JEMOP.	
		10	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Recepción de documentos faltantes en atención a la solicitud de apoyo educativo caso CP – CCON 4	
		11	Oficio Orfeado	Oficio Radicado N° 2022362001952611	Respuesta Caso Compañera Permanente SV DIMES	
		12	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Gestión interna con el S1 para ubicar a CP BAGCI a fin de solicitar desprendible de pago en atención a la solicitud de apoyo educativo.	
		13	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Asistencia a la ceremonia entrega kits hogar en memoria a nuestro personal militar fallecido por acción directa del enemigo en el departamento de Arauca Junio 2021 a Junio 2022.	
		14	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se solicita al CEFAM BR 3 Informe de Actuaciones a nivel Psicosocial caso SLP BADRE 4 en atención a remisión para abordaje interdisciplinario.	
		15	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se solicita al CEFAM BR 7 Informe de Actuaciones caso CP SLP BAPOM 24 en atención a remisión para abordaje interdisciplinario.	
		16	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Participación Capacitación Sistema de Gestión Documental ORFEO.	
		17	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se solicita al CEFAM BR 29 Informe de Actuaciones caso Esposa CP BAPOM 13 en atención a remisión para	

					abordaje interdisciplinario.
		18	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Actualización de las actividades componente educativo legajo de Orientación Familiar.
		19	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Acompañamiento direccionado por la oficial del Área de Familia para la esposa MY DIFAB teniendo en cuenta pronóstico de salud de su suegra.
		20	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estudio de caso con CEFAM BR 04 respecto al seguimiento realizado por el componente psicosocial en referencia a la remisión interna direccionada por DIFAB para fortalecimiento de la relación de pareja.
		21	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Se solicita al CEFAM BR 12 Informe de Actuaciones caso CS BIJUA en atención a remisión para abordaje psicosocial.
		22	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Estructuración de Diapositiva con información familiar teniendo en cuenta antecedentes por VIF en suboficial que se encuentra en estudio para el otorgamiento de la jineta de buena conducta.
		23	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM CENAE respecto a la descripción y características del Curso para el Fortalecimiento de las habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social, además especificación de la población a la cual

					va dirigido.
		24	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM CEMIL respecto a la descripción y características del Curso para el Fortalecimiento de las habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social
		25	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM BR 30 respecto a la descripción y características del Curso para el Fortalecimiento de las habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social, además especificación de la población a la cual va dirigido.
		26	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Contextualización psicosocial sobre antecedentes de caso por violencia intrafamiliar atendido interdisciplinariamente en el año 2021, a fin de verificar novedades de familia para el estudio de ascenso de MY a TC.
		27	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM BR 06 respecto a la descripción y características del Curso para el Fortalecimiento de las habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social, además especificación de la población a la cual va dirigido.
		28	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM CENAE respecto al pensum académico e intensidad horaria respecto al Curso para el Fortalecimiento de las habilidades personales y el desarrollo del

					proyecto de vida laboral y social.
		29	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Elaboración de presentación estadística sobre apoyos educativos otorgados mediante el convenio ANASE – DAVIVIENDA y el Rubro DIFAB a fin de determinar presupuesto ejecutado año 2021 y 2022.
		30	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM BR 05 respecto a la descripción y características del Curso para el Fortalecimiento de habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social, además especificación de la población a la cual va dirigido.
		31	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Verificación de las actividades educativas realizadas por los CEFAM a fin de calificar el semáforo para Evaluación y seguimiento. (SEMAFÓRO – EVASE.
		32	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Orientación a CEFAM BR 01 respecto a la descripción y características del Curso para el Fortalecimiento de habilidades personales y el desarrollo del proyecto de vida laboral y social, además especificación de la población a la cual va dirigido.
		33	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Análisis Estadístico de gráfica Mes Septiembre sobre Orientaciones y actividades Educativas a nivel

					nacional.	
		34	Matriz en Excel: reporte de Actividades	Matriz en Excel	Actualización Matriz casos especiales a nivel interdisciplinario.	
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. **OCTUBRE** del 2022



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