FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

No.010 _

Bogotá, Cundinamarca, noviembre de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA LUCIA CRUZ PERDOMO Identificación: CC 37928275 Nacionalidad: colombiana Dirección – ciudad de residencia: Calle 148 # 7G-47 apto 302 Teléfono de contacto: 3204217081 E-mail de contacto: dianacruz51@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: CARLOS EDUARDO MONROY Cargo: COORDINADOR CEFAM BR13 Orden del día: No 019-2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato:452 Fecha de suscripción: : 02 FEBRERO 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza:1446-101071704 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 29/01/2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CDP 4922 – CRP 33622 Fecha expedición: 24/01/2022 Unidas/Subunidad ejecutora: central Administrativa y contable de personal. Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 recurso vigencia fiscal del año 2022. Fuente: Nación Recurso:10 Valor: $27.405.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 DE FEBRERO DE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DE DICIEMBRE 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y ORIENTADOR PSICOSOCIAL DEL CEFAM DE LA BR13
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. Asistir y participar en las capacitaciones de inducción, actividades, reuniones y mesas de trabajo que se requieran en el transcurso del año por parte del M.D.N., Ejército Nacional, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica, la Dirección de Familia y Bienestar y redes externas. 3. Ejecutar los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Familia y Bienestar, emitidos a través de planes, directivas, boletines, entre otros requerimientos. 4. Gestionar recursos y beneficios a nivel departamental y municipal, con el propósito de vincular en programas y actividades que ofrecen las entidades públicas y privadas a la familia militar. 5. Capacitar permanentemente al personal militar, civil, población sensible y sus respectivas familias en materia de prevención y promoción a nivel familiar y en temas relacionados con el contexto laboral. 6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas de familia. 7. Mantener el debido secreto profesional acorde al código ético, en relación a la información que recibirá como miembro del equipo CEFAM.

	8. Realizar el panorama de familia en la unidad en coordinación con el equipo del Centro de Familia, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades y caracterizando las diferentes poblaciones con las que interviene el Centro de Familia. El formato establecido debe ser entregado el último día del mes de febrero. 9. Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población. 10. Realizar orientación y atención a las militares víctimas del conflicto armado, población sensible y sus familias 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo a las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente. 12. Estructurar un plan de intervención o trabajo con los miembros del CEFAM, el equipo debe planear de manera interna capacitaciones propias a parte de las establecidas por la DIFAB con el propósito de mitigar las problemáticas y necesidades de la población de su respectiva jurisdicción de acuerdo con el análisis realizado al panorama de familia, la morbilidad y las características de la población, deben reportarse según los formatos establecidos y vigentes, 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario. 14. Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes. De igual forma, realizar el cierre de los casos ya sea por cumplimiento de objetivos, traslado, fallecimiento o inasistencia del consultante y/o su familia. 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. 16. Realizar diagnóstico de necesidades de la población sensible y sus familias tanto en la unidad como en la jurisdicción, de acuerdo a los programas planteados por la Dirección de Familia y Bienestar, bajo el formato RPS (Registro de Población Sensible) y conformar grupos de apoyo o autoayuda para mantenerlos informados frente a los beneficios adquiridos por ley o gestionados tanto por la Dirección de Familia y Bienestar como por el Centro de Familia a nivel nacional, regional y local. 17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo con las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar. 18. Acompañar y apoyar a las familias de los heridos, fallecidos, desaparecidos y secuestrados, con el equipo interdisciplinario completo, de acuerdo las necesidades de la población y de la DIFAB. 19. Diligenciar y entregar el día 25 de cada mes informes estadísticos y de evaluación en cuanto a las problemáticas más vistas y/o reincidentes dentro de la guarnición de acuerdo a los formatos establecidos por la DIFAB. 20. Crear y actualizar las bases de datos de la población militar que vivan en la jurisdicción. 21. Promover e incentivar la vinculación académica de los miembros de la Fuerza y sus familias, gestionando alianzas y acuerdos con las entidades educativas. Así mismo, dar a conocer los convenios establecidos por el Ministerio de Defensa y el Ejército Nacional. 22. En coordinación con el Oficial y/o Suboficial coordinador del centro de familia, difundir las actividades de descuento programadas en beneficio de la familia militar a nivel nacional. 23. Ejecutar el plan de comunicaciones y directrices emitidas por el área de alianzas de la Dirección de Familia y Bienestar. 24. 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.

<table>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>PLAN DE ACCION CEFAM</td><td>CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5

Radiograma No 2022613019544273</td><td>INFORME DE ACTIVIDADES CEFAM BR13</td></tr>
</table>
6. Elaborar y difundir a las diferentes poblaciones documentos, guías, cartillas, folletos, boletines, juegos, vídeos, entre otro material informativo o educativo en temas 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>PLAN DE ACCION CEFAM</td><td>CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5

Radicado No. 2022613019065933</td><td>Socialización “Capsulas Alberto Linero”

</td></tr>
<tr><td>2</td><td>PLAN DE ACCION CEFAM</td><td>CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5

Radicado No. 2022613019065933</td><td>Socialización “Operación Familia”

25/10 /2022

BRIMI 2</td></tr>
<tr><td>3</td><td>PLAN DE ACCION CEFAM</td><td>CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5

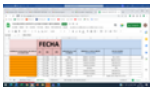
Radicado No. 2022613019065933</td><td>Socialización “Magazín Mi QTH Seguro”.

BAPOM 13

</td></tr>
</table>
Obligación No. 9 Realizar en coordinación con el resto de los miembros del equipo CEFAM el plan de acción, cronograma de actividades mensual – anual y organización del portafolio de servicios del Centro de Familia, de acuerdo a un diagnóstico de necesidades y una caracterización de la población
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1	PLAN DE ACCION CEFAM	CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 Radiograma No 2022613019544273	CRONOGRAMA MES DE NOVIEMBRE

Obligación No 11. Realizar orientación psicosocial individual y/o familiar de acuerdo con las necesidades del personal militar, civil y sus familias, identificando las necesidades y problemáticas que afectan su dinámica y estructura, estableciendo un diagnóstico inicial. El contratista no efectuara intervención clínica, en caso de requerirla remitir el caso a la autoridad competente.

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
11	FICHA PSICOSOCIAL	CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 Informe de Gestión Orientación No 2022613019052023 	ATENCION DE CASOS 26/10/2022 al 25/11/2022

Obligación No 13. Realizar visita domiciliaria al personal militar y sus familias cuando se requiera, previa coordinación con el equipo interdisciplinario

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	INFORME	CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 Informe de Gestión Orientación No 2022613019052023	SE REALIZARON VISITAS DOMICILIARIAS PRESENCIALES

Obligación No. 14 Realizar el respectivo seguimiento y remisión a las redes internas y externas (privadas o públicas) de los casos atendidos por el profesional de acuerdo al grado de complejidad y competencia, diligenciando los formatos correspondientes.

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	INFORME	CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5	SE REALIZARON REMISIONES INTERNAS Y EXTERNAS

		Informe de Gestión Orientación No 2022613019052023	

17. Ejecutar y movilizar mensualmente cada uno de los programas y campañas dirigidas a la familia y poblaciones sensibles, realizando las acciones, actividades, subcampañas, gestiones, requerimientos y capacitaciones en la unidad, de acuerdo con las iniciativas del Centro de Familia y directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar.

No	**TIPO DE DOCUMENTO**	**No DE RADICADO**	**ASUNTO**
1	INFORME	CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 Informe de Gestión Orientación No 2022613019052023	EUCARISTIA “CONMEMORACION DEL DÍA DE LOS SANTOS DIFUNTOS “ Catedral Castrense 2/11/2022 
2	INFORME	CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 Informe de Gestión Orientación No 2022613019052023	TALLER “PROMOCIÓN DE LA FIDELIDAD” 2/11/2022 BAPOM 24 - GMTEQ
3	INFORME	CARPETA ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 Informe de Gestión Orientación No 2022613019052023	Capacitación ¿CÓMO SUPERAR UNARUPTURA? 2/11/2022 BAPOM 24
4	INFORME	ACTIVIDADES: NOVIEMBRE ARCHIVO DE ACTIVIDADES 29.5 Informe de Gestión Orientación No 2022613019052023	TALLER PROCESO DE APRENDIZAJE EN NIÑOS Y ADOLESCENTES 

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: $27.405.000 Valor autorizado a pagar: $ 2.610.000

13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Obligación	Entidad	Valor
PENSIÓN	Porvenir	$167.100
SALUD	compensar	$197.400
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 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. **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. 3. (Señalar los demás que cada Unidad Ejecutora considere viables aportar para el correspondiente pago)
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 X** ☐ **TOTAL** ☐ 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	
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de noviembre.

Para constancia se firma en Bogotá, noviembre de 2022

Capitán CARLOS EDUARDO MONROY GONZALEZ
Coordinador Centro De Familia Br13